



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA GOBERNADORA

No. de Registro:
D21-MOOG-2022

07-diciembre-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	11
	VISIÓN Y MISIÓN	12
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	13
	MARCO JURÍDICO	14
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	15
		CAPÍTULO I
	OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA.	16
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
		CAPÍTULO II
	UNIDAD DE INSTRUMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS.	19
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.	20
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
		CAPÍTULO III
	UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA.	23
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	DIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO.	25
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO.	26
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.	28
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD.	28
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN.	30
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE DE COMUNICACIÓN Y PUEBLOS ORIGINARIOS.	31
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD.	32
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO IV
UNIDAD DE GIRAS.	34
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y GIRAS A/B	36
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CEREMONIAS Y DISCURSOS.	37
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ORGANIZACIÓN DE GIRAS.	38
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS DE INFORMACIÓN DE GIRAS.	40
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO.	41
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO V
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	42
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	44
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	46
OBJETIVO	

FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS	47
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	47
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	49
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	50
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	51
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE AYUDAS SOCIALES	52
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA	53
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	54
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL	55
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A/B/C	56
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

CAPÍTULO VI

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA.	58
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO VII

61

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO VIII

65

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA GOBERNADORA.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO IX

67

UNIDAD DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO X

70

UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTENIDO OFICIAL.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO XI

72

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

73

UNIDAD DE AGENDA.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO XII

75

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN CASA DE LOS GOBERNADORES.

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

77

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	78
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN A/B	78
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL	79
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD A/B	80
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO XIII
UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	82
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS.	83
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO XIV
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.	85
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE INVITADOS.	87
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AGENDA Y RELACIONES PUBLICAS.	88
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.	89
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA INTEGRAL.	90
OBJETIVO	

FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO XV

UNIDAD DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN CIUDADANA.

91

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

93

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

94

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

95

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

97

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES.

98

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CANALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.

99

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO A/B/C.

100

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO XVI

UNIDAD DE AYUDANTÍA.

102

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN A/B/C/D/E.

103

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO XVII

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

105

ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.	CAPÍTULO XVIII
ORGANIGRAMA	108
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON DEPENDENCIAS.	109
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN.	CAPÍTULO XIX
ORGANIGRAMA	112
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA.	114
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN.	115
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE VIDEO.	116
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA.	118
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS INFORMATIVOS.	119
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS INFORMATIVA.	121
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	CAPÍTULO XX
ORGANIGRAMA	123
OBJETIVO	

ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE RESPALDO DE MEDIOS DIGITALES.	125
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MEDIOS.	127
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	128
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO XXI
REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	131
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO XXII
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA REPRESENTACIÓN.	134
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	136
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.	137
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.	138
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO XXIII
DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INSTITUCIONAL.	140
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE CASA DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES.	142
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS.	143
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN.	144
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO XXIV
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL.	146
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE EVENTOS.	147
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

1. INTRODUCCIÓN

La eficiencia de un individuo depende de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Entidad, en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva, a directivos y personal operativo de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora del Estado, los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo, describe el estado organizacional de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora, variará en la medida que existan modificaciones al mismo, por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla con su propósito.



2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una instancia comprometida con gobierno y sociedad, que sea sensible a sus reclamos, atendiéndolos con calidad y calidez, con servidores públicos preparados y dispuesto a dar soluciones a los mismos, apoyándose en métodos modernos de sistematización administrativa para la proyección del Estado.

MISIÓN

Brindar a el o la Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche, el apoyo técnico, la asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, facilitando su labor de servir a la sociedad.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 22 de noviembre de 1985 se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública mediante la cual se establecieron cuatro Unidades de Asesoría y Apoyo Técnico, para el Gobernador Constitucional del Estado.

El 26 de octubre de 1991, mediante la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en el Periódico Oficial del Estado, se incrementó de 4 a 6 Unidades de Apoyo al Titular del Ejecutivo.

El 15 de junio de 2004, se emitió una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado, en la cual se estableció que la Oficina del Gobernador del Estado, quedara integrada con ocho Unidades Administrativas, que su estructura y atribuciones las establecería el Gobernador.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche publicada el día 14 de septiembre de 2009, se señala que la Oficina del Gobernador del Estado, se integra con cinco Unidades Administrativas, encargadas de auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo del Estado, proporcionándole el apoyo técnico, la asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia.

El 11 de septiembre de 2015, se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, señalando seis Unidades Administrativas para brindar asesoría a el Gobernador y se incorpora a su estructura, la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública UNIPIP, con el objeto contribuir a elevar la calidad del gasto de inversión del Estado, a través de la asesoría técnica y capacitación en la evaluación de la rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión pública y de la conformación de la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Altas Rentabilidad Social.

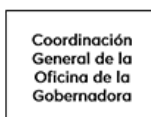
Mediante el Decreto número 253 de la LXIII Legislatura, se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicada el 14 de septiembre de 2021, en la que determina contar con la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador y sus Unidades Administrativas que la conforman, para el auxilio técnico, la asesoría y coordinación que requiera el o la Gobernadora para el despacho de los asuntos de su competencia.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
4. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
5. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
6. Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
8. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
9. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
11. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
12. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
13. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche.
15. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
16. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
17. Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
18. Ley de los Derechos de niños, niñas y adolescentes del Estado de Campeche.
19. Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche.
20. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
21. Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
22. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
23. Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
24. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
25. Código Civil del Estado de Campeche.
26. Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
27. Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora del Estado de Campeche.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
29. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
30. Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
31. Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
32. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
33. Guía para la evaluación de complemento y desempeño de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
34. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.
35. Guía para la elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar auxilio técnico, asesoría y coordinación que requiera el o la Gobernadora del Estado, para el despacho de los asuntos de su competencia, a través de las Unidades Administrativas.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 13. La persona titular de la Coordinación General tiene las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el auxilio técnico, la asesoría y la coordinación que requiera la Gobernadora o el Gobernadora para los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la adecuada recepción, clasificación, control y conservación de los acuerdos de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- III. Coordinar la implementación y desarrollo de los eventos especiales, traslados y giras en los que intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- IV. Organizar las reuniones de trabajo de la Gobernadora o del Gobernador del Estado con otras Gobernadoras o Gobernadores de Entidades federativas, con la o el Presidente de la República, con otras u otros servidores de las Dependencias y Entidades de las diferentes instancias gubernamentales, así como también los encuentros con embajadas, ciudades, estados o provincias de otros países; proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- V. Coordinar la atención a las y los invitados especiales de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- VI. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo del evento relativo al informe anual de actividades que rinde la Gobernadora o el Gobernador del Estado ante el H. Congreso del Estado;
- VII. Recibir y turnar las instrucciones de la Gobernadora o del Gobernador del Estado a las y los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades, realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;
- VIII. Dirigir la realización de estudios de opinión, investigaciones y encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción sobre la gestión de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de la Administración Pública Estatal;
- IX. Realizar directamente o a través de terceros, las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y las y los titulares de las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades, cuando la Gobernadora o el Gobernador así lo instruya;
- X. Dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica, así como a los programas

- de las Secretarías, Dependencias y Entidades, cuando la Gobernadora o el Gobernador del Estado lo disponga;
- XI. Diseñar y vigilar la implementación de los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones de la Gobernadora o el Gobernador del Estado con los sectores social y privado de la población;
 - XII. Establecer una coordinación institucional con autoridades federales, estatales y municipales cuando las funciones propias de la Gobernadora o el Gobernador del Estado así lo requieran;
 - XIII. Someter a consideración de la Gobernadora o del Gobernador del Estado los asuntos y programas competencia de la Coordinación General e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
 - XIV. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Coordinación General;
 - XV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de las y los titulares de las Unidades Administrativas bajo su dependencia directa;
 - XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que por instrucción le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
 - XVII. Participar en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, y colaborar en la elaboración y evaluación del Programa de Seguridad Pública, así como designar para tal efecto al servidor público que se considere pertinente, previo acuerdo con la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
 - XVIII. Diseñar y ejecutar la política pública para el fortalecimiento del seguro social de acceso a la justicia a excepción de la protección de las víctimas del delito, privilegiando brindar orientación jurídica gratuita, a la población de escasos recursos económicos;
 - XIX. Formular la política pública en materia de zonas metropolitanas en coordinación con los demás Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatales y con los Municipios que resulten necesarios, especialmente con la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas, de conformidad con la legislación vigente en materia de integración y desarrollo de zonas metropolitanas;
 - XX. Identificar las necesidades en el sector económico primario para gestionar recursos y la distribución de los mismos, en coordinación con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales;
 - XXI. Proponer a la Gobernadora o el gobernador del Estado la distribución o aprovechamiento de los recursos destinados al sector económico primario;
 - XXII. Designar y remover a los Titulares de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche;
 - XXIII. Coordinar a las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo en la Implementación de sus atribuciones y en la ejecución de las mismas, conforme a lo dispuesto en la ley orgánica y en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - XXIV. Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales, que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
 - XXV. Diseñar y ejecutar la política pública para el fortalecimiento del seguro social de acceso a la justicia conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, privilegiando brindar orientación jurídica gratuita, a la población de escasos recursos económicos;
 - XXVI. Celebrar los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios con instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, personas morales de carácter civil y profesionistas o expertos para el cumplimiento de la atribución señalada en la Fracción que precede, así como proponer, en su caso, la creación de órganos desconcentrados o Entidades Paraestatales

- que acuerde el o la Gobernadora;
- XXVII. Coordinar las investigaciones en materia de políticas públicas y con base en la mismas, generar estrategias en beneficio del desarrollo estatal;
- XXVIII. Proponer a la persona depositaria del Poder Ejecutivo Estatal, la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Coordinación General;
- XXIX. Asistir a las reuniones de gabinete que convoque la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- XXX. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Gobernadora o el Gobernador del Estado le confiera, así como mantenerla o mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XXXI. Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos;
- XXXII. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Coordinación General, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona depositaria del Poder Ejecutivo expresamente señale;
- XXXIII. Revisar y aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación General, que elabore la Unidad Administrativa, remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas Estatal y vigilar la aplicación de los recursos autorizados a la Coordinación General e informar de ello a la Secretaría Particular;
- XXXIV. En coordinación con la Secretaría de Gobierno, proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Coordinación General;
- XXXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXVI. Participar en el Secretariado Ejecutivo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM);
- XXXVII. Proponer acciones de coordinación y atención de propuestas de programas y proyectos de las organizaciones de la sociedad civil, enlazándolas con la Coordinación General, así como dirigir y darles seguimiento a los acercamientos realizados con cada organización;
- XXXVIII. Tramitar, previo acuerdo con la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los nombramientos y remociones de las y los servidores públicos de la Coordinación General, así como resolver sobre las propuestas que formulen las y los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;
- XXXIX. Las demás que establezca la legislación y normatividad correspondiente, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II. UNIDAD DE INSTRUMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, proponer y elaborar mecanismos generales para la ejecución de programas y proyectos, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados

- por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 15. La persona titular de la Unidad de Instrumentación de Estrategias tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el seguimiento de los acuerdos de gestión realizados por la Gobernadora o el Gobernador del Estado a efecto de garantizar su cumplimiento;
- II. Realizar investigaciones en materia de políticas públicas para generar estrategias en beneficio del desarrollo estatal;
- III. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar los estudios y proyectos especiales necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Elaborar diagnósticos de escenarios que permitan prever sucesos que puedan repercutir en la imagen de la Gobernadora y el Gobernador del Estado y en la Administración Pública Estatal;
- V. Las demás inherentes a las atribuciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Definir y elaborar la metodología que permita describir, explicar y valorar de forma científica, la puesta en marcha de los programas, acciones y políticas públicas hacia la obtención de resultados de la acción gubernamental y así, dar respuesta a la multiplicidad de necesidades e intereses en beneficio de la sociedad.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

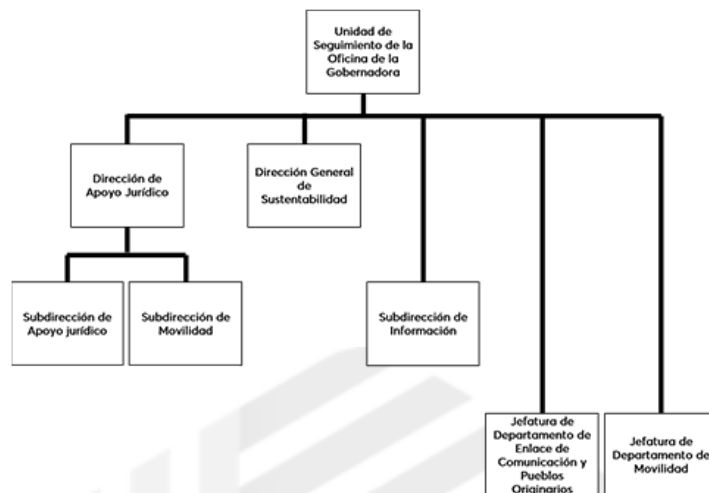
- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
- XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne; y
- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Identificar y coadyuvar con los objetivos inherentes a la Unidad de Instrumentación de Estrategias dictadas por el o la titular del Ejecutivo Estatal, por conducto de la o del Coordinador General de la Oficina de el o la Gobernadora o las que son de interés público;
- Examinar y utilizar los mejores medios para diseñar y optar entre alternativas que permitan el logro de los objetivos planteados por la Unidad de Instrumentación de Estrategias;
- Analizar la formulación de políticas públicas, su importancia, integración y contexto dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Estado de Campeche;
- Identificar y mejorar los sistemas de evaluación de políticas públicas seleccionadas, a fin de llevarlas a la práctica de forma eficaz y eficiente;
- Colaborar en todo momento y siguiendo las instrucciones puntuales con las estrategias federales, locales y municipales, con el objetivo de mejorar los resultados interinstitucionales en la materia que se designe;
- Organizar y establecer mecanismos transversales y consistentes en el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de políticas públicas inscritas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Estado de Campeche;
- Vigilar y evaluar la implementación de políticas públicas, sistemas de información, medición, actividades, productos y resultados de la gestión pública;
- Identificar los componentes fácticos que constituyen los objetivos públicos, el análisis del proceso de implementación y gestión de la política pública dictados por el o la titular del Ejecutivo Estatal;
- Coadyuvar en el área de responsabilidad con la información pertinente y oportuna para el cumplimiento de especificaciones normativas y procedimentales de presupuestación y financiamiento;
- Evaluar y valorar el desempeño de las políticas públicas de manera sistemática y de ser necesario, implementar los cambios adecuados previa autorización de juicios valorativos;
- Coordinar con las áreas o dependencias estatales, federales y en su caso municipales, información útil y practica que coadyuve al logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Estado de Campeche;
- Informar de forma oportuna al titular de la Unidad de Instrumentación de Estrategias cualquier cambio identificado como amenaza u oportunidad en las políticas públicas implementadas.

CAPÍTULO III. UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear las actividades para que se cumplan los objetivos, metas y compromisos, a través de un sistema de seguimiento de actividades, brindando el apoyo técnico y legal a la o al Coordinador General.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna

- ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 17. La persona titular de la Unidad de Seguimiento de la Oficina de el o la Gobernadora tiene las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y actualizar un registro con los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados entre las diferentes áreas que integran la Coordinación General, con el objeto de dar seguimiento a su cumplimiento;
- II. Llevar a cabo las acciones conducentes para integrar el Anuario Estadístico del Estado, así como coadyuvar en la Integración del Informe de Gobierno correspondiente al sector;
- III. Apoyar al Coordinador o Coordinadora General, en el seguimiento de los proyectos y programas de la Administración Pública del Estado vinculados con el sector económico primario;
- IV. Fungir como enlace de la Coordinadora o del Coordinador General con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, para integrar información sobre el seguimiento y cumplimiento de Proyectos y Programas Federales;
- V. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la Gobernadora o el Gobernador y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento;
- VI. Las demás inherentes a las atribuciones anteriores y las que le encomiende directamente la

Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, atender, asesorar y auxiliar en los asuntos jurídicos internos de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora, conforme a los requerimientos en materia jurídica y las instrucciones que se reciban del Titular, en concordancia con las facultades conferidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

- XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
- XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Coordinación General, así como proponer al titular las modificaciones que resulten adecuados a la regulación interna de la Coordinación;
- Fungir como un órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a la Coordinación General en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección bajo su responsabilidad e informar de ello a la o al Coordinador General;
- Fungir como enlace ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales en temas concernientes al tren maya y asuntos agrarios;
- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participe o presencie, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Supervisar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Asesorar, coordinar e intervenir en materia de su competencia, en los aspectos jurídicos de los Contratos, Acuerdos y Convenios que suscriba la Coordinación General;
- Promover los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Desempeñar comisiones o representaciones oficiales, en términos de las instrucciones de la o del Coordinador;
- Proponer a la o al Coordinador General, las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo en materia de asuntos jurídicos que deba resolver esta Dirección de Apoyo Jurídico;
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes;

SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Instrumentar y desarrollar las propuestas de estrategias y mecanismos adecuados para

el desempeño de la Dirección de Apoyo Jurídico.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia de la o del Director, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida;
- Mantener coordinación permanente con las respectivas áreas afines a la Dirección de Enlace Jurídico para la solución de la problemática común y otorgar la colaboración y el apoyo que requieran para su resolución;
- Establecer vínculos entre la Dirección y las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como las organizaciones y representantes de diferentes sectores que le instruya su superior inmediato;
- Facilitar instrumentos de apoyo ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales en temas concernientes al tren maya y asuntos agrarios;
- Participar, atender y representar a manera de comisionado en las reuniones y eventos que le instruya su superior inmediato;
- Realizar, integrar y presentar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los

- informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos;
- Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre la o el Director y las instancias del ejecutivo Federal, Estatal y Municipal, así como representantes de la sociedad civil organizada;
- Diseñar mecanismos e instrumentos necesarios para el control de archivos y expedientes generados en el área de adscripción;
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir el vehículo a su cargo de conformidad con las especificaciones establecidas en materia de seguridad de tripulantes y la propia, así como las establecidas por parte del fabricante para el usuario encargado del mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Reportar a su superior jerárquico dentro del plazo establecido, los informes y reportes de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el área a su cargo;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo a su encargo bajo condiciones de óptima seguridad y en apego a los reglamentos y normatividad vigente;
- Apoyar en el traslado de personal dentro y/o fuera de la ciudad en cumplimiento de alguna diligencia laboral;
- Revisar el control de las condiciones generales del vehículo antes de cualquier diligencia;
- Entregar la correspondencia dentro y fuera del área de trabajo;
- Informar de cualquier desperfecto, falla, avería o signo de alarma que presente el vehículo a su encargo;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido;
- Mantener vigente en todo momento su licencia de manejo;
- Observar en todo momento los criterios de confidencialidad y profesionalismo en la ejecución de sus actividades;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD.

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y dirigir las acciones para gestionar los compromisos impulsados por el o la Gobernadora, de las actividades que sinérgicamente promuevan el desarrollo sustentable del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las unidades administrativas de su cargo;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
- XV. Desempeñar las Comisiones que el o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la

Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar y evaluar las políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- Participar con la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía y Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en el diseño de las estrategias de colaboración para la gestión de proyectos sustentables;
- Atender y canalizar a las empresas, productores, sociedad civil y sociedad académica a la Secretaría de su competencia, para los temas de desarrollo sustentable;
- Evaluar e investigar en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía la recopilación de datos de competencia estatal, en materia ambiental;
- Gestionar y administrar recursos para fomentar el desarrollo sustentable;
- Diseñar en coordinación con las dependencias competentes las acciones para la conservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten el medio ambiente;
- Brindar atención a los productores y ciudadanía en general, para la gestión de apoyos del sector agropecuario, cuidando el buen manejo de los recursos naturales;
- Evaluar los resultados obtenidos de las acciones impulsadas por el o la Gobernadora del Estado en los programas de desarrollo;
- Informar a la o al Coordinador General de la Oficina de el o la Gobernadora, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos;
- Proporcionar opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- Participar en reuniones de trabajo o eventos concernientes a temas ambientales;
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las funciones para la correcta organización de la documentación que se genera en el área, manteniendo en orden el archivo general, cumpliendo con puntualidad y eficiencia las necesidades de la o del Coordinador General.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender, apoyar y dar seguimiento en los asuntos de la agenda del Titular de la Unidad y de la o del Coordinador General;
- Mantener actualizada la agenda, de contactos, direcciones y reuniones;
- Gestionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia del área;
- Elaborar, archivar, organizar y clasificar documentos físicos y digitales, tales como: oficios, circulares, correos electrónicos y cualquier otro documento administrativo;
- Coordinar el despacho de la correspondencia de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México a las diversas entidades en el estado;
- Solicitar y administrar los materiales y suministros que se requieran en el área, tales como: papelería, consumibles y equipo de cómputo, avituallamiento, artículos de limpieza y otros;
- Atender a los visitantes e invitados del área y proporcionar información básica;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE DE COMUNICACIÓN Y PUEBLOS ORIGINARIOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener informada a la ciudadanía a través de las diferentes plataformas digitales, sobre las acciones que se realizan en la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y, en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar la memoria escrita, fotográfica y videográfica de las actividades que se realizan en la Coordinación;
- Difundir la elaboración y ejecución de programas y actividades que desarrolle la Coordinación;
- Generar contenido para las diferentes plataformas digitales;
- Informar y canalizar los comentarios y solicitudes que presentan, a través de las distintas redes sociales;
- Desarrollar y administrar la comunidad online de la o del Coordinador General, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con los usuarios;
- Proponer estrategias de comunicación para generar empatía con el sector indígena;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros departamentos, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el Director General en la esfera de su competencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD.

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su superior jerárquico

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

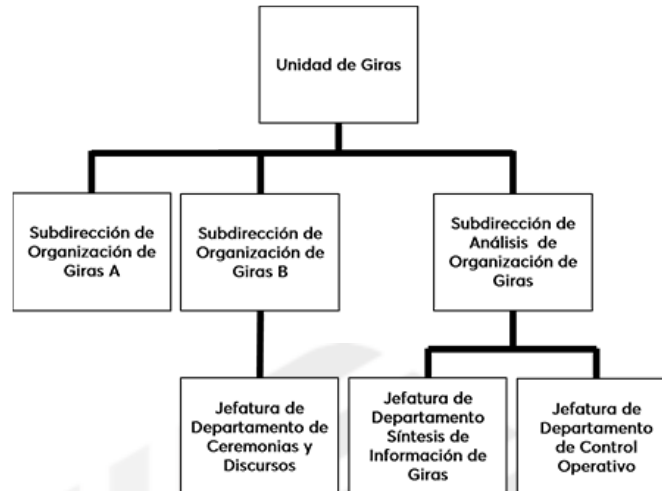
- Conducir el vehículo a su encargo bajo condiciones de óptima seguridad y en apego a los reglamentos y normatividad vigente;
- Apoyar en el traslado de personal dentro y/o fuera de la ciudad en cumplimiento de alguna diligencia laboral;
- Revisar el control de las condiciones generales del vehículo antes de cualquier diligencia;
- Entregar la correspondencia dentro y fuera del área de trabajo;
- Informar de cualquier desperfecto, falla, avería o signo de alarma que presente el vehículo a su encargo;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido;
- Mantener vigente en todo momento su licencia de manejo;
- Observar en todo momento los criterios de confidencialidad y profesionalismo en la ejecución de sus actividades;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.



CAPÍTULO IV. UNIDAD DE GIRAS.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y desarrollar las actividades para que se realicen las giras de trabajo del Gobernador o la Gobernadora a eventos y recorridos, mediante las acciones organizadas y evaluadas constantemente para mejorar los resultados de las mismas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna

- ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 18. La persona titular de la Unidad de Giras tiene las atribuciones siguientes:

- I. Programar y organizar los eventos especiales y giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- II. Dar a conocer a la Unidad de Seguimiento, Análisis y Atención Ciudadana las solicitudes entregadas a la Gobernadora o al Gobernador del Estado en sus giras de trabajo;
- III. Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o del evento en el que participe la Gobernadora o el Gobernador del Estado, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requiera;
- IV. Verificar y proponer a su superior jerárquico, los tiempos de los oradores en los eventos en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- V. Coordinar, previa autorización de su superior jerárquico, la instalación de mobiliario y equipo que se requiera para la realización de los eventos en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- VI. Coordinar con la Unidad de Ayudantía el apoyo logístico necesario para llevar a efecto las giras;
- VII. Enviar a la comitiva e invitados especiales el programa del evento y confirmar su asistencia;
- VIII. Supervisar que el equipo de sonido y el material logístico se encuentre en perfectas condiciones para

- el desarrollo del evento;
- IX. Elaborar en coordinación con las presidencias municipales, representantes de las entidades sociales y privados, representantes federales y servidores públicos estatales, los anteproyectos de las giras de trabajo y eventos especiales de la Gobernadora o el Gobernador del Estado que garanticen el buen desarrollo de la gira;
 - X. Enviar al Titular de la Coordinación General y a la Secretaría Particular, para su revisión y aprobación de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, el anteproyecto de la gira de trabajo o evento especial a realizarse;
 - XI. Coordinar y supervisar la realización de las giras de trabajo en los que intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado o sus representantes;
 - XII. Establecer enlaces con las entidades públicas y privadas, para la atención de los asistentes a eventos en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
 - XIII. Supervisar la relación de invitados a reuniones y actos públicos que realice en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
 - XIV. Supervisar que el personal encargado del equipo de sonido esté debidamente informado sobre el desarrollo de los diferentes eventos, de manera que se encuentren instalados sin ningún contratiempo;
 - XV. Supervisar la ubicación del evento y designar los lugares que habrán de ocupar las personas invitadas a los diferentes eventos en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
 - XVI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y GIRAS A/B

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar los eventos y giras al interior del Estado, donde preside el o la Gobernadora o funcionarios públicos del Gobierno del Estado, en sus giras de trabajo o evento, en los que tenga presencia la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar al personal asignado para el correcto desarrollo de los eventos y giras, en base a las indicaciones de la Agenda de el o la Gobernadora del Estado;
- Coordinarse con las dependencias para el adecuado desarrollo de los eventos y giras;
- Realizar reuniones de coordinación previas de los eventos y giras a las que asiste el o la Gobernadora;
- Coordinarse con vialidad, seguridad pública, protección civil, en los eventos donde asiste el o la Gobernadora;
- Generar el programa oficial de los eventos y el orden del día;
- Elaborar un informe fotográfico de las reuniones de coordinación los eventos y giras donde asiste el o la gobernadora;
- Mantener informado a sus superiores de los avances de la elaboración de programas de los eventos y las giras que preside el o la Gobernadora;
- Coordinar y ser responsable de las giras y eventos que le asigne el Titular de la Unidad;
- Atender la estancia durante el tiempo del evento a el o la Gobernadora e invitados;
- Supervisar y vigilar el equipo de sonido en los eventos de el o la Gobernadora;
- Informar al maestro de ceremonias el programa de actividades a desarrollarse durante el evento;
- Coordinar y vigilar la seguridad de los invitados;
- Coadyuvar en la coordinación de la seguridad e integridad de el o la Gobernadora en todo momento de las giras y eventos;
- Coordinar el libre acceso de la entrada y salida de el o la Gobernadora en los eventos;
- Supervisar el escenario donde se realizan los eventos de Gobierno;
- Las demás que se deriven por naturaleza del puesto.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CEREMONIAS Y DISCURSOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer estrategias de forma coordinada con el Titular de la Unidad de Giras y las Secretarías, Dependencias, Direcciones e Instituciones del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de Ayuntamientos, Organismos y Asociaciones Públicas y Privadas, para la organización antes, durante y después de la realización de los diferentes actos a los que se presenta la o el Titular del Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solicitar a los responsables de las Dependencias organizadoras de las ceremonias, eventos, giras y actos, a los que ha sido invitada para presidir la Titular del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las indicaciones del Titular de la Unidad de Giras;
- Analizar las propuestas de orden del día de las ceremonias, eventos, giras y actos a los que acude la Titular del Ejecutivo, a fin de informar de manera oportuna al Titular de la Unidad de Giras y a su vez, a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora;
- Preparar, organizar e imprimir antes y durante la ceremonia, eventos, giras y actos a los que acude la Titular del Ejecutivo; material de escritorio con información técnica relativa a la ceremonia, tales como tarjetas, hojas membretadas, tarjetas media carta, personificadores, relatorías, reconocimientos, carpetas;
- Verificar la asistencia de los invitados de honor en las ceremonias, eventos, giras y actos que presida la titular del ejecutivo, prever los lugares que ocuparán y orientarlos debidamente al momento de su arribo;
- Conducir las ceremonias, eventos, giras y actos que preside el o la Titular del Ejecutivo, realizar la presentación de autoridades e invitados especiales y seguir el protocolo de acuerdo al orden del día aprobado;
- Atender de manera oportuna las indicaciones del Titular de la Unidad de Giras, el Titular de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora y el o la Titular de la Secretaría Particular, referente a los ajustes al orden del día, así como la intervención de la Titular del Ejecutivo durante las ceremonias, eventos, giras y actos a los que acuda;
- Las demás que se deriven por naturaleza del puesto.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ORGANIZACIÓN DE GIRAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir a las giras de trabajo o eventos en los que participe el o la Gobernadora del Estado, para coordinar y supervisar el apoyo logístico que se requiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar la agenda de actividades, giras de trabajo o eventos donde asistirá el o la Gobernadora;
- Organizar y dirigir con anticipación el recorrido completo de la gira o del evento;
- Enviar a la comitiva e invitados especiales el programa del evento y confirmar su asistencia;
- Efectuar pre-giras para supervisar los preparativos de los eventos en los que participará el o la Gobernadora durante sus giras de trabajo;
- Estructurar el anteproyecto de las giras, realizando visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias, para definir la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes;
- Supervisar y controlar los preparativos para los actos oficiales, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad;
- Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad, a fin de asegurar su adecuación a los planes y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los programas;

- Desarrollar los reportes, dictamen estadísticas y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados, a fin de mantener informado a sus superiores sobre los mismos;
- Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite;
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le confieran por el Titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS DE INFORMACIÓN DE GIRAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar y realizar de manera eficiente, el apoyo al jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones, con el fin de eficientar el trabajo, acorde con los fines y objetivos propuestos por la Subdirección de Análisis de Organización de Giras.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Capturar la información para los Programas de Giras y Eventos que preside el o la Gobernadora del Estado;
- Elaborar los programas de Eventos y Giras donde preside el o la Gobernadora;
- Mantener informado a sus superiores de los avances de la elaboración de programas de los eventos y las giras que preside el o la Gobernadora;
- Elaborar Fichas Técnicas e Informativas de los eventos y giras donde preside el o la Gobernadora;
- Elaborar y dar trámite a los oficios de solicitudes de esta Unidad de Giras, ante las diferentes áreas administrativas;
- Elaborar las solicitudes de viáticos del personal de la Unidad de Giras;
- Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios de Instituciones Públicas, Privadas y Educativas;
- Registrar y archivar los expedientes que se generan en el área;
- Supervisar el mantenimiento y limpieza de los bienes muebles e inmuebles del Salón de Gobernadores;
- Atender las indicaciones de sus superiores para el buen desempeño de los eventos y giras del o la

- Gobernadora;
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le confieran.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y participar en las actividades de control operativo, con el fin de eficientar el trabajo, acorde con los fines y objetivos propuestos por la Subdirección de Análisis de Organización de Giras.

FUNCIONES GENERALES:

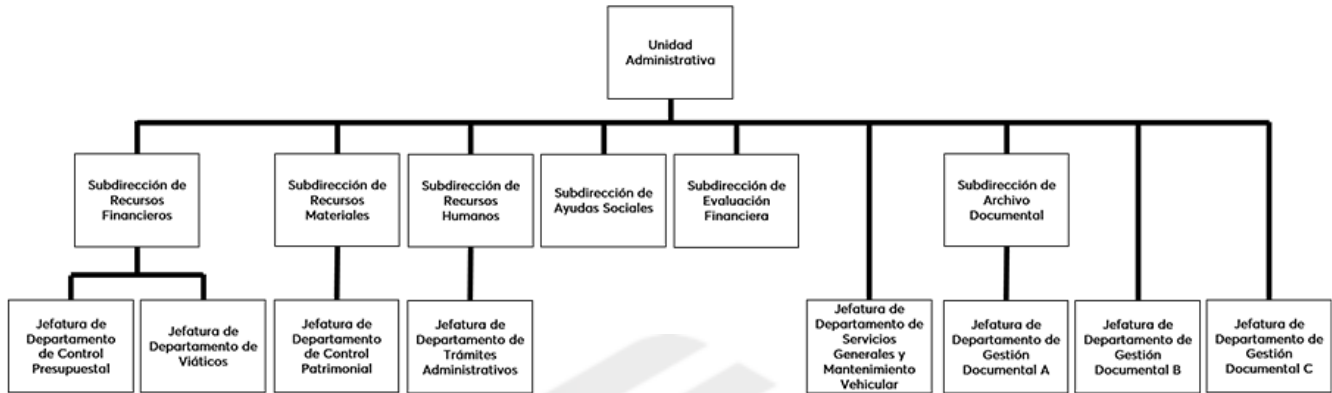
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control de las bitácoras de combustible de los vehículos, para el desarrollo de las actividades oficiales de la unidad;
- Supervisar el mantenimiento y limpieza de los bienes muebles e inmuebles del Salón de Gobernadores;
- Atender las indicaciones de sus superiores, para el buen desempeño de los eventos y giras del o la Gobernadora;
- Atender los requerimientos y necesidades para el buen desarrollo de los Eventos en el Salón de Gobernadores del Palacio de Gobierno;
- Elaborar los programas de Eventos y Giras donde preside el o la Gobernadora;
- Mantener informado a sus superiores de los avances de la elaboración de programas de los eventos y las giras que preside el o la Gobernadora;
- Asistir a los Eventos y Giras que preside el o la Gobernadora cuando se le requiera;
- Realizar la captura de la información para los Programas de Giras y Eventos del o la Gobernadora del Estado;
- Elaborar las solicitudes de viáticos del personal de la Unidad de Giras;
- Registrar y archivar los expedientes que se generan en el área;
- Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios de Instituciones Públicas, Privadas y Educativas.

CAPÍTULO V. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar y coordinar las actividades, para dotar de recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales necesarios para la ejecución de sus funciones y cumplir con las metas establecidas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador

- General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 19. La persona titular de la Unidad Administrativa tiene las atribuciones siguientes;

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, en lo que corresponde a la Coordinación General;
- II. Coordinar y llevar el control del presupuesto anual de la Coordinación General, lo cual deberá informar y acordar con la persona Titular de la Coordinación General, quien su vez, deberá reportarlo a la Secretaría Particular;
- III. Suministrar y controlar oportunamente los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación General;
- IV. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- V. Informar y acordar con la persona Titular de la Coordinación General, sobre la aplicación de los gastos de las giras de la Gobernadora o del Gobernador, teniendo a su cargo las reservaciones necesarias para el evento;
- VI. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y pasajes que se autoricen al personal de la Coordinación General;
- VII. Atender las auditorías y revisiones para que se den en cumplimiento a la normatividad vigente;
- VIII. Coordinar y supervisar la operación de la red de comunicación de la Coordinación General;

- IX. Tramitar, conforme lo instruya la o el Coordinador General, la contratación del personal en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- X. Coadyuvar en la elaboración de programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo personal;
- XI. Tramitar las incidencias del personal de la Coordinación General, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, de categoría y faltas, entre otros, así como tramitar las credenciales de identificación;
- XII. Coordinar y supervisar los pagos al personal y llevar el resguardo de la nómina de la Coordinación General;
- XIII. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Coordinación General y sus expedientes;
- XIV. Coordinar la entrega oportuna de la declaración patrimonial del personal de confianza de la Coordinación General;
- XV. Llevar la conciliación de las cuentas bancarias;
- XVI. Revisar facturas, relación de proveedores pendientes de pago y presentar a firma cheques para pago a proveedores;
- XVII. Elaborar y presentar para su aprobación avances trimestrales de seguimiento y evaluación de proyectos y del programa operativo anual;
- XVIII. Supervisar, tramitar y llevar el control de las requisiciones de materiales de oficina, mobiliario y equipo de oficina, así como llevar el inventario actualizado de los bienes bajo resguardo del personal de la Coordinación General;
- XIX. Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo;
- XX. Programar, solicitar y supervisar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Coordinación General;
- XXI. Realizar recorridos periódicos de supervisión para detectar las necesidades de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de oficina, así como de recursos materiales;
- XXII. Proporcionar oportunamente los medios de transporte requeridos para que se realicen giras de trabajo de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- XXIII. Planear y dirigir los programas y sistemas de información que fortalezcan la ejecución de las actividades encomendadas a la Coordinación General;
- XXIV. Procesar y almacenar la información relevante de la Coordinación General;
- XXV. Gestionar el soporte técnico de los equipos de cómputo de las distintas unidades administrativas de la Coordinación General;
- XXVI. Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para cada una de las áreas;
- XXVII. Administrar la operación y funcionamiento del archivo de trámite y de concentración de la Coordinación General, a fin de proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones;
- XXVIII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar, controlar y supervisar los recursos financieros de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora, para obtener un desempeño eficiente en la ejecución de los recursos públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y gestionar los asuntos en materia de su competencia, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, así como vigilar el avance del mismo;
- Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa, la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en su área;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de los programas presupuestarios que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Titular de la Unidad Administrativa, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Controlar; supervisar y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas para la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;

- Integrar y supervisar los documentos para la comprobación del ejercicio del presupuesto autorizado ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa y elaborar las creaciones de partidas y adecuaciones presupuestales que se requieran, para la ejecución del presupuesto en tiempo y forma;
- Gestionar y supervisar el pago de facturas a los proveedores por servicios prestados;
- Gestionar la asignación del fondo revolvente de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Supervisar la comprobación del fondo revolvente, viáticos y reembolsos;
- Gestionar y llevar el control de las cuentas bancarias que tenga asignadas la Unidad Administrativa en materia de su competencia;
- Revisar los papeles de trabajo para asegurar que cumplan adecuadamente con las disposiciones, lineamientos, normas y políticas aplicables;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejercer y supervisar el gasto corriente de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora, para el logro de los objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y atender oportunamente los documentos turnados a la Subdirección;
- Analizar y controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente del área;
- Efectuar los ejercicios presupuestales del gasto corriente;
- Realizar las adecuaciones presupuestales de gasto corriente;
- Dar seguimiento a los ejercicios presupuestales de gasto corriente;
- Atender los asuntos de su competencia ante la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de control presupuestal;

- Revisar y cotejar la información fiscal y desglose de la facturación, para el trámite de pago;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la gestión y comprobación de viáticos y peajes otorgados al personal del área, para el cumplimiento de sus labores.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y realizar el cálculo de la tarifa de viáticos, correspondiente a la comisión asignada;
- Llevar el control de los viáticos y peajes pagados;
- Dar seguimiento de las comprobaciones de viáticos del personal;
- Revisar y cotejar la información fiscal y desglose de la facturación comprobatoria de viáticos;
- Integrar la comprobación del fondo revolvente de viáticos y de peajes;
- Elaborar los informes y reportes que las leyes, normas, reglamentos y manuales establezcan en materia de viáticos y peajes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Suministrar los bienes y servicios requeridos con apego a las normas de adquisición y contratación vigentes; así como dar seguimiento a las adquisiciones que requieran las Unidades Administrativas de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y evaluar que las solicitudes y requisiciones de compra se ajusten correctamente a los rubros o conceptos autorizados;
- Supervisar, tramitar y llevar el control de las requisiciones de materiales de oficina, mobiliario y equipo de oficina;
- Vigilar y controlar dentro del marco legal en la materia la adquisición de recursos materiales, para asegurar que la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora obtenga las mejores condiciones posibles de calidad, precio y disponibilidad;
- Verificar que los proveedores de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora se encuentren vigentes en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo;
- Realizar recorridos periódicos de supervisión, para detectar las necesidades de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de oficina;
- Atender los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas y remitirlos al Titular de la Unidad Administrativa, para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Coordinar a las demás áreas de la Oficina de la Gobernadora para que las adquisiciones de bienes y

contratación de servicios, cumpla con las disposiciones establecidas en los manuales y leyes aplicables en la materia;

- Atender y gestionar los asuntos en materia de adquisiciones ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas la verificación de bienes muebles que forman parte del inventario de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa;

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Oficina de el o la Gobernadora, en concordancia con las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas, a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asegurar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, cumplan con las disposiciones establecidas en los manuales y leyes aplicables en la materia de control patrimonial;
- Coadyuvar a la Secretaría de Administración y Finanzas en la verificación de bienes muebles que forman parte del inventario de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Elaborar las solicitudes de transferencia o baja de bienes muebles;
- Elaborar, analizar y contestar oficios en materia de su competencia;
- Analizar y elaborar las actas circunstanciadas de hechos y presentar a la o al Subdirector para su aprobación;
- Verificar, clasificar, fotografiar y reportar la situación de todos los bienes muebles de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Dar seguimiento de las firmas de los resguardos del personal en el Portal de Apps del Gobierno del

- Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
 - Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos, acorde a las necesidades de la Oficina de la Gobernadora, mediante políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa la contratación del personal, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coadyuvar en la elaboración de programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo personal en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Tramitar las incidencias del personal de la Coordinación General de la Oficina de el o la

- Gobernadora; tales como altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, de categoría y faltas, entre otros, así como tramitar las credenciales de identificación;
- Recibir y supervisar la entrega de la nómina de pago de manera quincenal y llevar el resguardo de la nómina del personal adscrito a la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
 - Mantener actualizada la plantilla del personal y sus expedientes;
 - Coordinar la entrega oportuna de la Declaración Patrimonial del personal de confianza en la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
 - Dirigir los trámites necesarios para el pago de percepciones autorizadas al personal.
 - Tramitar licencias, vacaciones y permisos económicos del personal;
 - Supervisar la observancia de las normas legales y administrativas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de administración de Recursos Humanos;
 - Sugerir cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la oficina;
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
 - Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar el control de las incidencias del personal de la Oficina de el o la Gobernadora, para poder resolver cualquier problema que surja, de una manera rápida y eficaz.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y, en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y tramitar las incidencias del personal de la Oficina de el o la Gobernadora; tales como altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, de categoría y faltas;
- Participar en el control de la nómina de pago para la firma de los servidores públicos, de manera quincenal y realizar el resguardo de la nómina;
- Elaborar la solicitud de la documentación requerida para la integración de los expedientes del

- personal de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Tramitar vacaciones, permisos económicos, comisiones del personal adscrito a la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Sugerir cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la oficina;
- Atender y validar las listas de asistencia del personal de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE AYUDAS SOCIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar atención a la ciudadanía que requiere de manera pronta, expedita y profesional, una respuesta con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de sus necesidades.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control de la partida presupuestal destinada a las solicitudes de ayudas sociales, autorizadas;
- Gestionar la adquisición de las ayudas sociales autorizadas al área competente
- Recibir las ayudas sociales, para turnarlas a la Unidad de Seguimiento, Análisis y Atención Ciudadana, para su entrega al beneficiario;
- Analizar y seleccionar las solicitudes que le turna la Unidad de Seguimiento, Análisis y Atención Ciudadana;
- Establecer las líneas de acción para proporcionar las ayudas sociales, autorizadas a los solicitantes;
- Llevar el registro de las ayudas sociales entregadas y de las peticiones ciudadanas atendidas por el o la Gobernadora;
- Integrar la comprobación de los ayudas sociales ejercidos para presentarla a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Acordar con el titular y resolver los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realizan en su área;
- Recibir, revisar y validar la documentación soporte de ayudas sociales;
- Coordinar con los proveedores la atención de las peticiones ciudadanas que así lo requieran;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el seguimiento y revisión de los procedimientos de la Unidad Administrativa, para asegurar se apeguen a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como señalar las acciones de mejora que ayuden a eficientar los procesos y apoyen a la consecución de los objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas

- administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fungir como enlace ante la Secretaría de la Contraloría, para presentar la información trimestral, referente a la evaluación de metas de los programas operativos anuales y el presupuesto basado en resultados;
- Coordinar las acciones para que se lleven a cabo las evaluaciones externas que integran el Programa Anual de Evaluación;
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las auditorías que le competan a la Oficina de el o la Gobernadora;
- Revisar y conciliar las cuentas bancarias que tenga asignadas la Unidad Administrativa en materia de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Reglamentos y Manuales Regulatorios que le competan al Titular de la Unidad Administrativa;
- Realizar las revisiones de los procedimientos que le solicite el Titular de la Unidad Administrativa;
- Revisar los papeles de trabajo para asegurar que cumplan adecuadamente con las disposiciones, lineamientos, normas y políticas aplicables;
- Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas de control interno que permitan mejorar la eficiencia de la Unidad Administrativa;
- Informar a la o al director de posibles riesgos administrativos que pudieran impedir la consecución de los objetivos y metas de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento a las instalaciones, oficinas, mobiliarios y equipos, así como supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e

- informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Proporcionar oportunamente los medios de transporte requeridos para diligencias de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Mantener supervisión constante sobre condiciones de operación de la red de telecomunicaciones;
- Gestionar el soporte para las actividades de cómputo de las distintas unidades;
- Gestionar la implementación de los sistemas de cómputo, necesarios para cada una de las áreas;
- Coordinar a los operadores de movilidad de la Unidad Administrativa, para la atención de las diligencias de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Integrar todo el acervo documental producido y recibido en la Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora, así como el asesoramiento en la organización de los archivos de gestión del área, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de

esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- Recibir y concentrar los expedientes de las Subdirecciones de la Unidad Administrativa para integrarlos al Archivo de Concentración y en su caso Histórico;
- Tramitar y enviar el Archivo de Concentración a la Unidad Coordinadora de Archivos para su resguardo y conservación;
- Coordinar y supervisar la digitalización de los documentos para integrar el archivo de concentración, para preservar el contenido de los archivos físicos en caso de contingencias o desastres naturales, así como la disminución de tiempo de localización de los expedientes;
- Supervisar que los documentos se clasifiquen de forma clara y sencilla;
- Verificar el estado que guardan los documentos y revisar que no tenga grapas, clips o cualquier elemento que impida su correcta digitalización;
- Verificar la validación física y digital de los documentos, con la finalidad de garantizar la integridad de estos;
- Solicitar a la Unidad Coordinadora de Archivos la capacitación de personal en administración de archivos;
- Solicitar el material e insumos necesarios para el proceso de digitalización de los expedientes;
- Las demás que le confiera el Titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A/B/C

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar el buen funcionamiento del área, realizando labores administrativas, coordinando las actividades y brindando el apoyo para el logro y consecución de los objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;

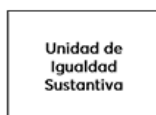
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia del área;
- Archivar, organizar y clasificar documentos físicos y digitales, tales como: oficios, circulares, correos electrónicos y cualquier otro documento administrativo;
- Solicitar y administrar los materiales y suministros que se requieran en el área, tales como: papelería, consumibles y equipo de cómputo, avituallamiento, artículos de limpieza y otros;
- Atender a los visitantes e invitados del área y proporcionar información básica;
- Realizar cálculos y controles de datos elementales;
- Mantener actualizada la agenda, de contactos, direcciones y reuniones;
- Atender al responsable del área de adscripción;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO VI. UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar y proponer criterios, mecanismos y estrategias para mejorar la cultura institucional y organizacional en alineación con la política de igualdad sustantiva, para la prevención y atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual y laboral, garantizando una vida laboral digna, justa y plena.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las

- que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 20. La persona titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva tiene las atribuciones siguientes:

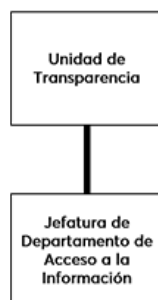
- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Coordinación General;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Coordinación General;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Coordinación General;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Coordinación General;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Coordinación General, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Coordinación General;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la Coordinadora o el Coordinador General.



CAPÍTULO VII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Difundir los mecanismos necesarios en la Administración Pública Estatal, para proporcionar de manera eficiente la información de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora del Estado, que soliciten los ciudadanos, a fin de transparentar la gestión en los términos establecidos por la Ley de la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de

- las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 21. La persona titular de la Unidad de Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General y propiciar que las áreas o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer 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;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XIII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición);
- XIV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición);
- XVII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición);
- XVIII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XIX. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- XX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del sujeto obligado, así como conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;
- XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar y atender la Plataforma Nacional de Transparencia, garantizando el acceso a la información pública y la protección a los datos personales, de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES GENERALES:

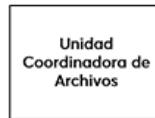
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Jefatura de Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Monitorear la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Recibir las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO de las y los ciudadanos según lo estipulado en el artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO para revisión y visto bueno de el o la Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Mantener la agenda de las solicitudes de acceso a la información según los tiempos legales de respuesta establecidos por la COTAPEEC;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes en materia de sus solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO;
- Recibir y canalizar los recursos interpuestos ante la COTAPEEC en cuestión de Solicitudes de Acceso a la Información y derechos ARCO;
- Elaborar reportes periódicos ante la COTAPEEC con base en las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Asesorar en materia de transparencia en caso de ser requerido a las áreas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora, así como también a alguna otra dependencia por instrucción superior;
- Organizar el archivo en materia de Solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Mantener al día según lo requerido los Estrados de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad.

CAPÍTULO VIII. UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Promover que las áreas administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, respetando la normatividad establecida en la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones,

- remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las unidades administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

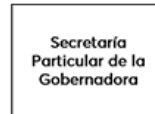
Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 22. La persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Coordinadora o el Coordinador, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Coordinación General;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Coordinación General sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Coordinación General;
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la Coordinadora o el Coordinador General.

CAPÍTULO IX. SECRETARÍA PARTICULAR DE LA GOBERNADORA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y planear la agenda de el o la Gobernadora y fungir como intermediaria ante las personas que solicitan audiencia, recibiendo y atendiendo las peticiones, solicitudes e inconformidades ciudadanas, procurando responder de manera rápida y oportuna con un servicio amable y de calidad.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las

- que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría Particular de la o el Gobernador tiene las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
- II. Elaborar y ordenar la agenda de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como atender su correspondencia;
- III. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias y reuniones que realiza la Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
- IV. Recibir, controlar y dar seguimiento eficiente a los asuntos enviados por la Presidencia de la República, así como de las Secretarías de Estado Federales;
- V. Planear, desarrollar, coordinar y dirigir, en conjunto con los Organismos Centralizados y la Entidades Paraestatales de la Administración Pública, la agenda de trabajo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado en giras internacionales, previo acuerdo con la Gobernadora o el Gobernador, con el fin de consolidar beneficios de desarrollo para el Estado;
- VI. Recibir, analizar, pasar a firma y despachar los diferentes documentos jurídicos que se presentan para firma de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- VII. Revisar, registrar, controlar y vigilar los documentos donde se requiera la firma de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- VIII. Apoyar directamente a las funciones de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, a través de la asistencia en asuntos privados, oficiales y actividades públicas;
- IX. Acordar con la Gobernadora o el Gobernador, los asuntos de su competencia, así como informar sobre el ejercicio del presupuesto de la Coordinación General respecto de los recursos financieros humanos y materiales, así como los movimientos del personal;

- X. Acompañar, ayudar y asistir a la Gobernadora o Gobernador del Estado en reuniones o cualquier otra actividad que disponga;
- XI. Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne la Gobernadora o el Gobernador con el fin de garantizar su ejecución;
- XII. Apoyar la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza;
- XIII. Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la Gobernadora o el Gobernador del Estado.



CAPÍTULO X. UNIDAD DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar el trabajo colaborativo y la sinergia entre la Oficina de el o la Gobernadora y las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineando los equipos, para lograr un desarrollo coherente e integral

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las

- que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 25. La persona titular de la Unidad de Coordinación Institucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Mantener y coordinar las relaciones interinstitucionales de la Gobernadora o el Gobernador con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social;
- II. Atender las comunicaciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Gobernadora o el Gobernador y transmitir los acuerdos e instrucciones que el mismo determine;
- III. Fortalecer los medios de comunicación institucional con los Organismos Centralizados y Entidades para la obtención de información relacionada con las funciones de la Secretaría Particular;
- IV. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI. UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTENIDO OFICIAL.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar la información sobre temas diversos de interés público y generar contenidos que pueden servir de apoyo para mensajes oficiales y la integración de documentos de Gobierno.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados

- por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 26. La persona titular de la Unidad de Análisis y Contenido Oficial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera la Gobernadora o el Gobernador del Estado para el ejercicio de sus funciones;
- II. Investigar y recopilar información sobre temas relacionados con el quehacer político, económico, social y cultural;
- III. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que la persona titular de la Secretaría Particular o su superior jerárquico le encomiende;
- IV. Elaborar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, tarjetas informativas que contengan datos, análisis, ponencias relativos al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas que sean solicitados por la Gobernadora o el Gobernador o bien, la Secretaría Particular, sobre temas de interés público;
- V. Analizar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la gestión pública en las materias que competen a la Coordinación General;
- VI. Identificar información relevante que incida en la toma de decisiones en la definición de políticas públicas en temas específicos que determine su superior jerárquico;
- VII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y organizar la información y tareas que le sean solicitadas, para el buen funcionamiento del área.

FUNCIONES GENERALES:

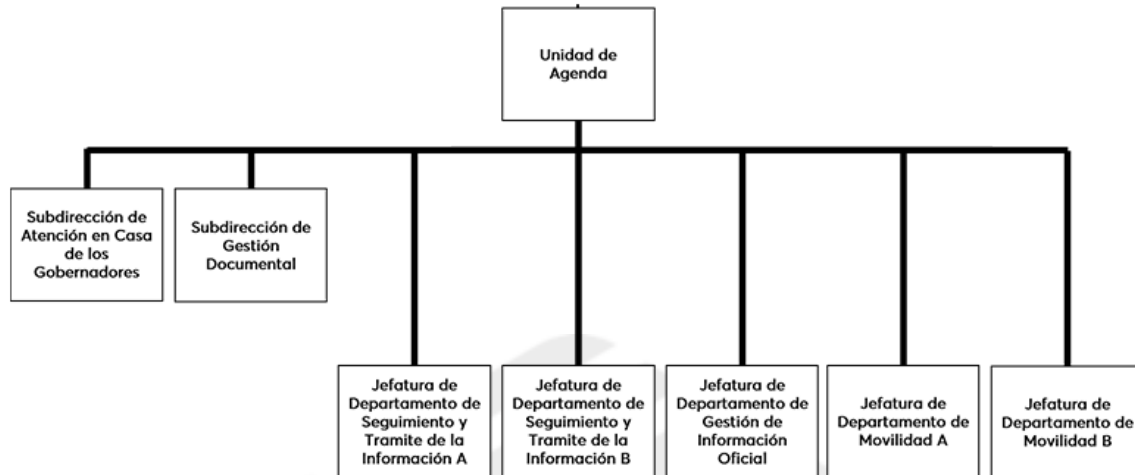
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la o al Director del área en la recopilación de información relevante;
- Clasificar y elaborar textos base, como herramienta para la redacción de Tarjetas Informativas;
- Estandarizar y redactar líneas discursivas en apoyo a las Instituciones Públicas que la o el Director le señale;
- Diseñar y elaborar textos base, para la integración de documentos de Gobierno;
- Desarrollar las estrategias para el buen desempeño de sus funciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular.

CAPÍTULO XII. UNIDAD DE AGENDA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la agenda de el o la Gobernadora y de el o la Secretaria Particular, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

- VIII. Proponer en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
- XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 27. La persona titular de la Unidad de Agenda tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con las demás unidades competentes, el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
- II. Elaborar un control diario de invitaciones;
- III. Registrar en la agenda de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los compromisos derivados de sus funciones, notificando oportunamente los cambios y modificaciones de la agenda a las y los interesados, en coordinación con las demás direcciones y unidades competentes;
- IV. Auxiliarse de las unidades de la Secretaría Particular en lo relativo a los compromisos de la Gobernadora o el Gobernador, con la finalidad de poder llevar una adecuada coordinación y programación de la agenda de las actividades de la Gobernadora o el Gobernador;
- V. Gestionar y tramitar el despacho de la correspondencia de la Secretaría Particular;
- VI. Acordar, en coordinación con las demás direcciones y unidades competentes, la agenda de atención de las giras de la Gobernadora o el Gobernador;
- VII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN CASA DE LOS GOBERNADORES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar las acciones y estrategias encaminadas para lograr el desarrollo y desempeño de los eventos o reuniones de trabajo, en el Centro Cultural "Casa de los Gobernadores".

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar y planear los eventos que se realizan en Casa de los Gobernadores;
- Prever los requerimientos, para el desarrollo de los eventos realizados en Casa de los Gobernadores;
- Gestionar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de los eventos realizados en Casa de los Gobernadores;
- Coordinar la logística de los eventos realizados en Casa de los Gobernadores y solventar cualquier requerimiento en el desarrollo del mismo;
- Llevar el control de las personas que acceden a Casa de los Gobernadores;
- Supervisar y solicitar el avituallamiento, materiales y suministros de Casa de los Gobernadores;
- Supervisar y solicitar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Casa de los

Gobernadores;

- Atender a los funcionarios que asistan a Casa de los Gobernadores;
- Supervisar al personal de limpieza, cocina, jardinería, recepción y seguridad que laboran en Casa de los Gobernadores, para el buen funcionamiento del inmueble;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo administrativo, mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área, asegurando que la gestión integral de las acciones, se realice de forma eficiente y efectiva para el logro de los objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia del área;
- Archivar, organizar y clasificar documentos físicos y digitales, tales como: oficios, circulares, correos electrónicos y cualquier otro documento administrativo;
- Solicitar y administrar los materiales y suministros que se requieran en el área, tales como: papelería, consumibles y equipo de cómputo, avituallamiento, artículos de limpieza y otros;
- Atender a los visitantes e invitados del área y proporcionar información básica;
- Realizar cálculos y controles de datos elementales;
- Mantener actualizada la agenda, de contactos, direcciones y reuniones;
- Atender al responsable del área de adscripción;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN A/B

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar el control de la correspondencia de el o la Secretaría Particular de el o la Gobernadora del Estado, de manera clara y eficiente, para proporcionar la información necesaria en tiempo y forma, para la toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y despachar la correspondencia de la Secretaría Particular;
- Clasificar y archivar la correspondencia de la Secretaría Particular;
- Observar la correcta conservación de los archivos de correspondencia de la Secretaría Particular;
- Mantener informada a el o la Titular de la Unidad de las necesidades de materiales y suministros del área;
- Atender e informar a el o la titular del área, de la correspondencia que considere de carácter urgente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar la comunicación telefónica del o de la Gobernadora, la o el Coordinador General y el o la Secretaria Particular, así como brindar información básica a los llamantes, para una atención eficiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las llamadas dirigidas a el o la Gobernadora o el o la Secretaría Particular;
- Registrar y dar seguimiento de las llamadas recibidas en el área, proporcionando la información básica;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de funcionarios de primer nivel;
- Informar a la titular el área, las llamadas que considere de carácter urgente;
- Vigilar el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas del conmutador de la Oficina de el o la Gobernadora y reportar cualquier falla o anomalía;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD A/B

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar los vehículos o medios de transporte oficiales, para el cumplimiento de funciones encomendadas por su superior jerárquico

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Mantener buena coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo a su encargo, bajo condiciones de óptima seguridad y en apego a los reglamentos y normatividad vigente;
- Apoyar en el traslado de personal dentro y/o fuera de la ciudad en cumplimiento de alguna diligencia laboral;
- Revisar el control de las condiciones generales del vehículo antes de cualquier diligencia.
- Entregar la correspondencia dentro y fuera del área de trabajo;
- Informar de cualquier desperfecto, falla, avería o signo de alarma que presente el vehículo a su

- encargo;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido;
 - Mantener vigente en todo momento su licencia de manejo;
 - Observar en todo momento, los criterios de confidencialidad y profesionalismo en la ejecución de sus actividades;
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
 - Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.



CAPÍTULO XIII. UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer el proceso mediante el cual se analizan las estrategias que permitan coadyuvar al alcance de los objetivos y metas de la Oficina de el o la Gobernadora.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados

- por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 28. La persona titular de la Unidad de Planeación Estratégica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración de información estratégica que le requiera su superior jerárquico con la participación de los Organismos Centralizados y Entidades;
- II. Investigar y analizar información estratégica para la elaboración de los documentos que requiera su superior jerárquico;
- III. Elaborar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, tarjetas informativas que contengan datos, análisis, ponencias que sean solicitados por la Gobernadora o el Gobernador o bien, la Secretaría Particular, sobre temas de información y planeación estratégica;
- IV. Identificar información estratégica que incida en la toma de decisiones en la definición de políticas públicas en temas específicos que determine su superior jerárquico;
- V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar las estrategias y metodologías que permitan coadyuvar al alcance de los objetivos y metas de la Oficina de el o la Gobernadora.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e

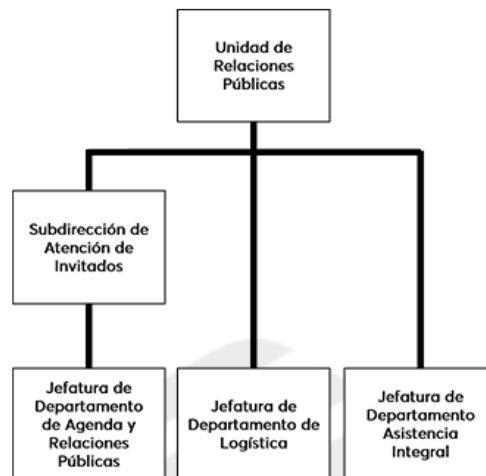
- informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
 - Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
 - Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
 - Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
 - Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
 - Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
 - Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar la situación actual de temas específicos que le sean encomendados por su superior jerárquico, para identificar las oportunidades y debilidades para la implementación de acciones para la toma de decisiones;
- Informar la puesta en marcha de una política pública que requiere la participación y el esfuerzo coordinado de gobierno y sociedad, para satisfacer una demanda social;
- Apoyar en la elaboración de informes y documentos que el superior jerárquico le solicite;
- Elaborar y presentar al superior jerárquico propuestas de estrategias para atender situaciones que afecten la política estatal;
- Apoyar en los trabajos para la integración de la información estratégica que le indique su superior jerárquico;
- Presentar propuestas de información estratégica al superior jerárquico, sobre la mejor opción para la toma de decisiones relacionadas en la política estatal;
- Elaborar la requisición de materiales y suministros de área administrativa para del desempeño de sus funciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO XIV. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para fomentar la buena relación entre el Gobierno del Estado y los sectores público, privado y social, a través de las relaciones públicas, que beneficien la Administración Estatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las unidades administrativas de su cargo;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
- XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne; y
- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 29. La persona titular de la Unidad de Relaciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas de la Gobernadora o el Gobernador del Estado con los sectores social privado del Estado;
- II. Auxiliar a la Secretaria Particular en la recepción y atención de las visitas programadas para la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- III. Auxiliar a la Secretaria Particular en la coordinación y programación de la agenda de actividades de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- IV. Elaborar el directorio de servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, así como de los profesionistas y demás personas que le sean requeridos;
- V. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales donde intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- VI. Coordinar y vigilar las atenciones que deban prestar las áreas de trabajo en eventos especiales en los que intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- VII. Coordinar, previo acuerdo con la Secretaria Particular y con los titulares de los Organismos Centralizados y Entidades cuando sea preciso, la asistencia de invitados especiales a eventos del Gobernador del Estado;

- VIII. Crear y mantener vías internas y externas de comunicación a través de un adecuado procesamiento, almacenaje y diseminación de la información que genera el Gobierno del Estado en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
- IX. Brindar a los servidores públicos de la Secretaría Particular, información oportuna y necesaria sobre tópicos de interés en cada una de las áreas para contribuir en el óptimo desempeño de sus atribuciones;
- X. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE INVITADOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la atención a invitados de eventos especiales del Gobierno del Estado, enriqueciendo el desarrollo del evento con calidad y calidez.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar en la logística de eventos especiales del Gobierno del Estado, para el logro de los

objetivos planeados;

- Llevar el control y supervisar el almacén de resguardo de utilería para los eventos del Gobierno del Estado;
- Realizar la logística de presentes, para la atención a invitados de eventos especiales del Gobierno del Estado;
- Participar en la actualización de información del Directorio de Funcionarios Municipales, Estatales y Federales, Poder Legislativo y Poder Judicial;
- Atender a invitados de eventos especiales donde participe el o la Gobernadora del Estado;
- Manejar la relación de invitados a eventos especiales y proponer actividades para su atención, en las que participe el Titular de la Unidad, acordar con él la prioridad y efectuar el seguimiento respectivo;
- Obtener en tiempo y forma los recursos materiales para la ejecución de sus funciones;
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora y en su caso con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Auxiliar en el despacho de los asuntos de la Titular de la Unidad, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas, y efectuar el seguimiento correspondiente;
- Las demás que le encomiende la Titular de la Unidad de Relaciones Públicas.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AGENDA Y RELACIONES PUBLICAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener actualizada la agenda de la Titular de la Unidad de Relaciones Públicas, para su eficaz cumplimiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades para mantener actualizada la agenda de el o la Titular de la Unidad;
- Cuidar que siempre se encuentre ordenada la oficina de el o la Titular de la Unidad;
- Estar al pendiente de las solicitudes y cuidar el abastecimiento de regalos y avituallamiento en la

- Oficina de el o la Gobernadora y en Casa de los Gobernadores;
- Atender las indicaciones de el o la Titular del área, para solicitar la atención especial por parte de el o la Gobernadora;
 - Brindar apoyo al Área Administrativa, en lo referente a la solicitud de cotizaciones, facturas y complementos de pago;
 - Prestar apoyo cuando sea necesario, para las envolturas de presentes;
 - Mantener actualizado el inventario del almacén a cargo de Relaciones Públicas;
 - Entregar y coordinar a los operativos de movilidad, los pendientes del día;
 - Brindar apoyo cuando se le requiera, para la actualización de directorio;
 - Revisar la memoria de atenciones previas, elaborar propuesta, verificar envoltura de regalos y entregar los presentes asignados a la dependencia o lugar correspondiente, bajo las debidas instrucciones de la Titular de la Unidad;
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
 - Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar acciones que coadyuven en la logística y organización de los preparativos correspondientes a los eventos, para mantener una buena imagen en las relaciones públicas del Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar la logística de eventos del Gobierno del Estado, para coadyuvar en el logro de los objetivos;
- Participar en la coordinación y logística de los eventos de los Informes de Gobierno Estatal;
- Participar en la ubicación conjuntamente con las edecanes, de los invitados asignados en los eventos oficiales de el o la Gobernadora;
- Elaborar y controlar el registro de asistencia de las edecanes de los eventos en los que participan

- cuando se les requiere;
- Analizar las necesidades para saber cuándo y cómo llegarán los invitados a los eventos programados;
- Informar al Titular de la Unidad, los cambios en la logística de los eventos del Gobierno del Estado;
- Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Relaciones Públicas.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA INTEGRAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Orientar e informar a la ciudadanía la ubicación de las diferentes áreas para su rápido acceso en el edificio de Gobierno Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

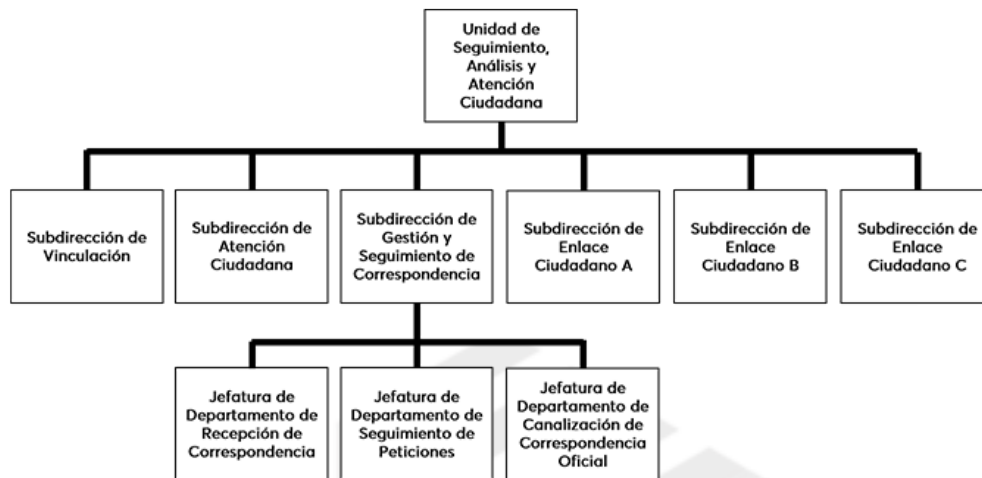
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir a los servidores públicos que fueron citados a reuniones en las oficinas del edificio de Gobierno Estatal;
- Orientar a las personas que asisten al edificio de Gobierno Estatal, a entregar sus peticiones;
- Informar a los invitados de eventos en el Salón de Gobernadores, las rutas de acceso;
- Atender llamadas telefónicas del módulo de recepción del edificio de Gobierno Estatal provenientes de la oficina de la Unidad de Relaciones Públicas;
- Informar al Titular de la imagen y limpieza del área de recepción del edificio de Gobierno Estatal;
- Ejecutar las demás funciones que le asigne la Titular de Relaciones Públicas.

CAPÍTULO XV. UNIDAD DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN CIUDADANA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar la atención, asesoría, gestión, y seguimiento de las peticiones y solicitudes de la ciudadanía, con amabilidad y cordialidad, para mantener una imagen de cercanía con la población.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
- XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 30. La persona titular de la Unidad de Seguimiento, Análisis y Atención Ciudadana tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y proyectos de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas en su oficina a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- II. Asistir a las giras de trabajo y eventos de la Gobernadora o el Gobernador que realice al interior del Estado y, recibir y dar seguimiento a las peticiones y proyectos recibidas de la ciudadanía, organizaciones y productivas en dichas giras de trabajo;
- III. Revisar, turnar y dar seguimiento a la atención que se proporcione a las peticiones ciudadanas y mantener oportunamente informado a la Secretaria Particular sobre el resultado;
- IV. Llevar el registro y estadística de las peticiones ciudadanas recibidas y valorar la pertinencia de incluir su temática en la formulación de políticas públicas;
- V. Analizar las solicitudes de audiencias públicas y en su caso, turnar a las Secretarías, Dependencias y/o Entidades correspondientes los asuntos a tratar en las mismas y dar seguimiento de éstas;
- VI. Entregar a la Secretaria Particular, las solicitudes de audiencias del Gobernador del Estado y llevar un registro de las solicitudes;

- VII. Registrar y dar seguimiento adecuado y oportuno a los asuntos tratados en las audiencias públicas;
- VIII. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención de la Gobernadora o el Gobernador del Estado o que requieran algún trámite;
- IX. Registrar y controlar los documentos de correspondencia dirigida a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- X. Elaborar un padrón diario de registro de audiencias que son solicitadas al Gobernador del Estado;
- XI. Supervisar la gestión de la correspondencia de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y de la propia Coordinación General y la demás que se origina de las diferentes áreas de la Coordinación General;
- XII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía en sus peticiones y solicitudes a él o la Gobernadora, así como mantenerlos informados del estado de sus peticiones.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previa aprobación por el titular;
- Supervisar y vigilar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Asistir a las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado, para la recepción de solicitudes y atención a la ciudadanía;
- Atender y orientar a la ciudadanía en las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado y en su caso turnarlo al enlace de la Secretaría correspondiente;
- Registrar las peticiones ciudadanas provenientes de eventos y giras de trabajo;
- Proporcionar asesoría jurídica y orientación a la ciudadanía que lo solicite, así como asistencia en general;
- Realizar visitas a los ciudadanos en su colonia o su domicilio que requieren hacer un planteamiento específico a el o la Gobernadora;
- Elaborar reportes escritos y fotográficos de las visitas domiciliarias;
- Revisar y firmar la documentación de los trámites administrativos correspondientes al otorgamiento de apoyos ciudadanos en materia de salud que se registran en el Sistema de Gestión para la Atención Ciudadana;
- Elaborar un reporte mensual de los ciudadanos beneficiados con la gestión de sus peticiones en materia de salud;
- Fungir como enlace institucional entre la Dirección de Atención a la Ciudadanía y la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, atender y canalizar las peticiones ciudadanas recibidas en ventanilla o en las giras o eventos, para su atención de manera rápida y oportuna.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular para aprobación superior los programas de actividades del área a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previa aprobación por el titular;
- Supervisar y vigilar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Asistir a las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado, para la recepción de solicitudes y atención a la ciudadanía;
- Revisar, analizar y canalizar las peticiones ciudadanas provenientes de eventos y giras de trabajo a las instancias gubernamentales correspondientes para su atención y seguimiento;
- Gestionar de manera personal ante las dependencias o entidades que corresponda las peticiones ciudadanas, para ofrecer alternativas de solución inmediatas;
- Realizar los trámites administrativos correspondientes al otorgamiento de apoyos ciudadanos diversos en materia de salud;
- Integrar la documentación correspondiente de las solicitudes de apoyos de los ciudadanos en materia de salud;
- Informar al ciudadano, el estado de su petición en materia de salud;
- Organizar, realizar y archivar los documentos de los trámites administrativos correspondientes de los apoyos en materia de salud;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento de las peticiones ciudadanas turnadas a otras Dependencias y/o Entidades, así como analizar y canalizar la correspondencia oficial para su atención.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular para aprobación superior los programas de actividades del área a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar el resultado de dichas actividades;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal previa aprobación por el titular;
- Supervisar y vigilar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Revisar, analizar y canalizar las peticiones ciudadanas a las instancias gubernamentales correspondientes para su atención y seguimiento, recibidas de manera personal en la Unidad, por correo electrónico y vía telefónica;
- Revisar, analizar y canalizar a las instituciones correspondientes, la correspondencia oficial dirigida a el o la Gobernadora procedente de los Poderes Legislativo y Judicial, de las dependencias federales y municipales; así como la proveniente de Sindicatos, Asociaciones Civiles, Sociedades, y agrupaciones en general;
- Vigilar el seguimiento de las peticiones ciudadanas por parte de las instancias gubernamentales, hasta su conclusión;
- Revisar la cuenta de correo electrónico de el o la Gobernadora y canalizar los asuntos a las

- dependencias o entidades correspondientes, así como dar respuesta al ciudadano por la misma vía;
- Supervisar el despacho de los oficios dirigidos a el o la Gobernadora del Estado;
- Brindar atención y orientación a la ciudadanía que requiera hacer un planteamiento a el o la Gobernadora;
- Revisar, analizar y proporcionar la información de las actividades desarrolladas en el área para la formulación del Informe Anual de el o la Gobernadora;
- Revisar, analizar y proporcionar la información estadística trimestral de las actividades del área para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Proporcionar información estadística trimestral del cumplimiento de indicadores de la Dirección;
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los departamentos de la Unidad;
- Manejar los recursos humanos de la Dirección;
- Supervisar la organización, clasificación y conservación en buen estado del Archivo de Trámite y de Concentración que se genere en la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar el proceso de ingreso, registro y destino de la correspondencia recibida en la Oficina de el o la Gobernadora, garantizando la entrega oportuna para su trámite.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y registrar las peticiones ciudadanas dirigidas a el o la Gobernadora y la correspondencia de la o del Coordinador General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Registrar y clasificar diariamente la correspondencia recibida, imprimir el reporte y turnar a las áreas correspondientes;
- Brindar información y orientación a la ciudadanía que requiera hacer una petición, así como asistir al

- ciudadano para elaborar la misma;
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Dirección;
- Mantener organizado el control de los archivos de incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- Organizar, clasificar y conservar en buen estado los archivos que se generen en su área de adscripción;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento de las peticiones y solicitudes ciudadanas que se canalizan a otras dependencias o entidades, para asegurar su atención.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir a las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado, para la recepción de solicitudes y atención a la ciudadanía;
- Atender y orientar a la ciudadanía en las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado y en su caso turnarlo al enlace de la Secretaría correspondiente;
- Revisar, validar y vigilar el seguimiento a las peticiones canalizadas a las dependencias y entidades estatales, hasta su conclusión, así como de las dependencias federales y ayuntamientos municipales;
- Mantener comunicación constante con los enlaces de las dependencias y entidades estatales, en materia de seguimiento a peticiones;
- Orientar a los enlaces institucionales sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión para la Atención Ciudadana;
- Coordinar con los enlaces institucionales la atención de los asuntos turnados a las dependencias y entidades estatales;
- Elaboración de reportes estadísticos de las peticiones recibidas y atendidas para la oportuna toma

- de decisiones;
- Proporcionar asesoría jurídica y orientación a la ciudadanía que lo solicite;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CANALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Canalizar la correspondencia oficial dirigida a el o la Gobernadora del Estado, a fin de que la población reciba atención de sus demandas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar y canalizar a las instituciones correspondientes, la correspondencia oficial dirigida a el o la Gobernadora proveniente de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de las dependencias federales, municipales y Sociedad Civil Organizada;
- Registrar y canalizar a las instituciones correspondientes, las peticiones ciudadanas, a través del Sistema de Gestión para la Atención Ciudadana;
- Mantener actualizados los directorios del Sistema de Gestión para la Atención Ciudadana.
- Informar al ciudadano del trámite de su petición, a través de la entrega de un acuse de canalización;
- Elaborar reportes estadísticos de la correspondencia oficial recibida y para la oportuna toma de decisiones;
- Mantener comunicación constante con los enlaces de las dependencias y entidades estatales en materia de canalización;
- Revisar la cuenta de correo electrónico de el o la Gobernadora e informar a la o al Subdirector de Gestión y Seguimiento de Correspondencia;
- Organizar, clasificar y conservar en buen estado el archivo de trámite y de concentración de la Dirección;
- Preparar y despachar a través de la paquetería la correspondencia canalizada a los H.H.

- Ayuntamientos del Estado y a las Dependencias y Entidades de nivel central;
- Acordar con el nivel jerárquico superior inmediato los asuntos de su competencia;
- Las demás que le encomiende el titular.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO A/B/C.

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender las peticiones para su debido seguimiento y evaluación, para otorgar pronta respuesta, realizando acciones de coordinación y gestión con los tres órdenes de Gobierno, en beneficio de los ciudadanos, dando el adecuado seguimiento hasta la conclusión de los mismos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

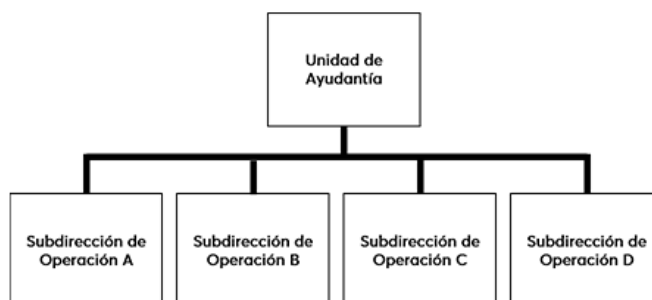
- Recibir la correspondencia del o de la Gobernadora del Estado y de la o del Coordinador General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Digitalizar diariamente la correspondencia recibida;
- Registrar y clasificar diariamente la correspondencia recibida, imprimir el reporte y turnar a las áreas correspondientes;

- Brindar información y orientación a la ciudadanía que requiera hacer una petición, así como asistir al ciudadano para elaborar la misma;
- Asistir a el o la Gobernadora del Estado en sus giras y eventos;
- Atender y orientar a la ciudadanía en las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado y en su caso turnarlo al enlace de la Secretaría correspondiente;
- Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o evento en el que participe el o la Gobernadora, para tener conocimiento del apoyo y material que se requiera;
- Supervisar que el equipo de sonido se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo de los eventos;
- Supervisar los lugares que habrán de ocupar las personas invitadas a los diferentes eventos en los que participa el o la Gobernadora del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.



CAPÍTULO XVI. UNIDAD DE AYUDANTÍA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar y coordinar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de el o la Gobernadora del Estado, mediante el establecimiento de los dispositivos de seguridad requeridos, tanto en las instalaciones que ocupan regularmente, como en las giras de trabajo y eventos en los que participan.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de

- las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 31. La persona titular de la Unidad de Ayudantía tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en el recorrido de reconocimiento en los días previos a la gira a desarrollar por la Gobernadora o el Gobernador del Estado, para la elaboración del anteproyecto de gira y apoyo logístico que requiera, mismo que deberá someter a la autorización de su superior jerárquico;
- II. Dictaminar, en coordinación con el equipo de seguridad de la Gobernadora o del Gobernador, la factibilidad de la realización de un evento donde esté presente el Gobernador del Estado;
- III. Preparar en coordinación con el equipo de seguridad de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, sus traslados y movilizaciones de una manera ágil y segura;
- IV. Proporcionar y enviar al lugar del evento el apoyo logístico necesario;
- V. Asegurar que se encuentre disponible toda la información, los materiales, equipo y personal necesarios para la realización de los eventos;
- VI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN A/B/C/D/E.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de el o la Gobernadora del Estado, garantizando su seguridad en cualquier entorno.

FUNCIONES GENERALES:

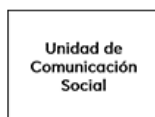
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recoger y canalizar las peticiones de la gente cerca del o de la gobernadora durante los eventos públicos;
- Controlar el perímetro del o de la Gobernadora en los eventos;
- Atender al llamado del o de la Gobernadora en los eventos para su asistencia;
- Escortar a el o la Gobernadora al termino de los eventos hasta su vehículo;
- Conducir vehículos de apoyo en giras y eventos;
- Supervisar el avituallamiento de los vehículos de apoyo en giras y eventos;
- Reportar fallas de vehículos al titular de la unidad;
- Analizar y reportar al titular de la unidad cualquier actitud sospechosa;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el titular de la unidad.

CAPÍTULO XVII. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar y mejorar la política de comunicación social, mediante la cobertura y difusión de la información de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado, para acercar al Gobierno con la ciudadanía.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones,

- remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que el o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 32. La persona titular de la Unidad de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar coordinar y conducir la política de comunicación social, para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuestación y gasto;
- II. Autorizar la difusión en medios impresos y electrónicos de la información institucional dirigida a la ciudadanía sobre los programas, acciones y logros de la Administración Pública del Estado;
- III. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de divulgación de la información generados por la Gobernadora o el Gobernador del Estado y por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- IV. Cubrir los eventos institucionales de la Gobernadora y el Gobernador, para su difusión en radio, televisión, medios impresos, electrónicos y redes sociales, en coordinación con las instancias competentes;
- V. Emitir, coordinar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos en materia de Comunicación Social a cargo de las unidades de comunicación social de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- VI. Emitir los lineamientos de comunicación social en relación con la imagen institucional de gobierno;
- VII. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de Comunicación Social por parte de las vocerías y áreas de comunicación social de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- VIII. Autorizar el nombramiento, asignación y remoción del personal a su cargo, previo acuerdo con la Gobernadora o Gobernador del Estado, de las vocerías y áreas de comunicación social de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- IX. Aprobar y difundir la imagen institucional de la Administración Pública del Estado;
- X. Ser enlace de la Gobernadora o el Gobernador con los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales;
- XI. Coordinar y participar en la organización de las diversas giras y actos públicos del o de la

- Gobernadora del Estado;
- XII. Organizar las campañas de difusión estableciendo las estrategias para la misma;
 - XIII. Coordinar y realizar todos los encuentros de la Gobernadora o el Gobernador del Estado con los medios de comunicación, en coordinación con las instancias competentes;
 - XIV. Organizar la difusión de la información generada para el informe de gobierno;
 - XV. Coordinar las acciones y estrategias para posicionar el mensaje gubernamental, con la participación de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
 - XVI. Aprobar y coordinar y difundir la información general generada por los Organismos centralizados y las Entidades;
 - XVII. Elaborar, autorizar y difundir las Síntesis Informativas;
 - XVIII. Mantener las relaciones con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales;
 - XIX. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación respecto de la Administración Pública del Estado;
 - XX. Mantener informado a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, a la Coordinadora o el Coordinador General y a la Secretaría Particular, de la información de su interés que se genere en los medios de comunicación;
 - XXI. Coordinar estudios de opinión con el objetivo de aportar elementos que permitan dar apoyo a la toma de decisiones y seguimiento a los temas que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado o la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XXII. Elaborar diagnósticos y escenarios que permitan prever sucesos que puedan repercutir en la imagen de la Gobernadora o el Gobernador y en la Administración Pública Estatal;
 - XXIII. Suscribir acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y disponer las acciones para su ejecución, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades competentes;
 - XXIV. Celebrar los instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la creación producción estudio o difusión oportunidad de las actividades de la Gobernadora y de la Administración Pública;
 - XXV. Ser el enlace de la Gobernadora o el Gobernador del Estado con los representantes de los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales;
 - XXVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad correspondiente, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado o su superior jerárquico.

CAPÍTULO XVIII. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Ser el enlace entre las Dependencias, para la difusión y distribución eficaz y oportuna de la información generada de las obras y acciones realizadas por el Poder Ejecutivo del Estado, para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el Gobierno Estatal y la población.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar

- el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que el o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 34. La persona titular de la Dirección de Vinculación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar vínculos nacionales e internacionales de colaboración con instituciones educativas para apoyar las actividades de difusión del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Establecer los enlaces necesarios con instancias del sector público y privado para apoyar las actividades del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Coordinar, con el apoyo de los organismos centralizados y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social;
- IV. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del país y del extranjero;
- V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON DEPENDENCIAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la concentración y organización de la información generada por las Dependencias de las obras y acciones realizadas por la administración, para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el Gobierno Estatal y la población.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

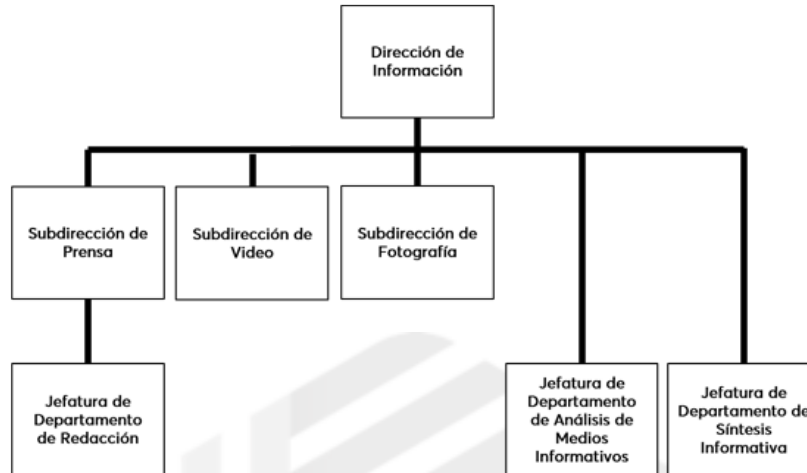
- Acordar con la o el Director de Vinculación los asuntos de su competencia;
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de su área de adscripción;
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dirección;
- Dar seguimiento y participar en la elaboración y avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a la o al Director de Vinculación y en su caso implementar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Dirección de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo a la o al Director de Vinculación para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Coordinar los trabajos, con el fin de mantener un archivo estadístico de sus actividades;
- Desarrollar las actividades necesarias en la realización de las conferencias de prensa que se le soliciten;
- Vincular los requerimientos y actividades realizadas de los voceros de las Dependencias

- Gubernamentales con la Dirección de Vinculación;
- Participar en las reuniones periódicas realizadas con los voceros y enlaces de las dependencias, para evaluar productividad y acordar lineamientos;
 - Aplicar las evaluaciones y diagnósticos generales de las vocerías;
 - Procesar, retroalimentar y publicar comunicados diarios de las vocerías;
 - Auxiliar en la coordinación y atención a representantes de medios nacionales y locales durante las giras y eventos de trabajo;
 - Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.



CAPÍTULO XIX. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Difundir de manera eficaz y oportuna las obras y acciones realizadas por la administración, para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el Gobierno Estatal y la población.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna

- ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 35. La persona titular de la Dirección de Información tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recabar de las distintas áreas de la Coordinación General, la información necesaria para la elaboración de los boletines periodísticos;
- II. Elaborar los boletines y documentos informativos especiales y distribuirlos entre los medios de comunicación;
- III. Apoyar al Titular de la Unidad, a cubrir los eventos institucionales de la Gobernadora o el Gobernador, para su difusión en radio, televisión, medios impresos, electrónicos y redes sociales, en coordinación con las instancias competentes;
- IV. Integrar y administrar un archivo fotográfico, video gráfico y estadístico de todas las actividades de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de todos los programas que se implementen en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;
- V. Recabar de las distintas áreas de la Coordinación General, la información necesaria para la elaboración de los boletines periodísticos;
- VI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico;

SUBDIRECCIÓN DE PRENSA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Cubrir los eventos institucionales de la Gobernadora o Gobernador para su difusión en radio, televisión, medios impresos, electrónicos y redes sociales, en coordinación de las instancias competentes.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la o el Director de Información los asuntos de su competencia;
- Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de

sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;

- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la o al Director de Información, para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Supervisar la creación y mantenimiento de un archivo fotográfico, video gráfico y estadístico de todas las actividades de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Generar información, a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la administración pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Coordinar con los reporteros la cobertura de actividades del Ejecutivo del Estado;
- Coordinar las entrevistas que le realizan los reporteros y periodistas a la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Integrar el material informativo de las giras, actividades y eventos públicos y privados del Ejecutivo Estatal, para la elaboración de boletines, destacando el beneficio social que generan las obras, acciones y programas del Poder Ejecutivo Estatal;
- Elaborar los boletines y documentos informativos especiales y distribuirlos entre los medios de comunicación;
- Supervisar la grabación y transcripción de las conferencias, entrevistas de prensa y participaciones del Ejecutivo Estatal, formando el archivo correspondiente;
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con los diferentes medios de comunicación para proporcionar la información oficial de los hechos que se generan en el Poder Ejecutivo Estatal;
- Proporcionar a los medios de comunicación la información generada por el Poder Ejecutivo Estatal;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas;
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Obtener las grabaciones de audio de las giras, actividades y eventos de la Gobernadora o Gobernador del Estado y elaborar la redacción, con la finalidad de presentar los documentos informativos necesarios.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su

- caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su jefe inmediato los asuntos de su competencia;
- Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la o al Subdirector de Prensa para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Coordinar la creación y mantenimiento de un archivo del trabajo realizado;
- Generar información a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la Administración Pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con medios de comunicación y dependencias, con la finalidad de garantizar los resultados de sus actividades;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas;
- Realizar la grabación del audio de los discursos de los ponentes, en la cobertura de las actividades de la Gobernadora o Gobernador y/o eventos asignados;
- Analizar y ejecutar las correcciones ortográficas y de redacción de los discursos y trabajos encomendados;
- Coordinar al personal a su cargo asignando actividades a desempeñar;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE VIDEO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar que la grabación de audio y video sea apta para la producción del material videográfico de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la o al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Coordinar al personal con la finalidad de obtener los mejores ángulos video gráficos y de sonido de los eventos asignados para su cobertura;

- Procesar la información obtenida durante las coberturas de los eventos y giras de trabajo para su integración en los boletines y documentos informativos;
- Coordinar la creación y mantenimiento de un archivo video gráfico, de sonido y estadístico de todas las actividades de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Generar información a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la administración pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con medios de comunicación y dependencias, con la finalidad de garantizar los resultados de sus actividades;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas;
- Coordinar al personal a su cargo estableciendo turnos y horarios de trabajo; así como asignando actividades a desempeñar;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Crear imágenes que permitan comunicar asertivamente el mensaje que transmita adecuadamente la imagen gubernamental.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos

- superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la o al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Coordinar al personal con la finalidad de obtener los mejores ángulos fotográficos de los eventos asignados para su cobertura;
- Procesar la información obtenida durante las coberturas de los eventos y giras de trabajo para su integración en los boletines y documentos informativos;
- Coordinar la creación y mantenimiento de un archivo fotográfico y estadístico de todas las actividades de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Generar información a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la administración pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con medios de comunicación y dependencias con la finalidad de garantizar los resultados de sus actividades;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas;
- Coordinar al personal a su cargo estableciendo turnos y horarios de trabajo; así como asignando actividades a desempeñar;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS INFORMATIVOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Cuidar la imagen gubernamental a través de la televisión, radio y redes sociales, así como ofrecer a la o al Director de Información los resultados que permitan conocer la opinión del actuar Gubernamental ante la ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la o el Director de Información los asuntos de su competencia;
- Proporcionar al jefe inmediato, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Proponer a la o al Director de Información y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Dirección de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Coordinar al personal a su cargo para realizar el monitoreo en los diferentes medios de

comunicación y redes sociales;

- Vigilar que se realice la grabación de la información transmitida en televisión y radio;
- Supervisar que la información publicada en las redes sociales en relación al Poder Ejecutivo, sea capturada y concentrada en un informe diario para que sea presentado a la o al Director de Información;
- Realizar un análisis de las diversas temáticas de la información transmitida en los medios de comunicación, con el propósito de la información sea veraz y auténtica;
- Elaborar reporte de la información recabada a través del monitoreo de la transmisión de los medios de comunicación masiva;
- Presentar a la o al Director de Información para su aprobación el resultado del análisis diario;
- Elaborar rol de guardias, descansos, vacaciones y demás incidencias del personal a su cargo;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS INFORMATIVA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar un resumen informativo óptimo, que permita conocer la opinión de la imagen gubernamental, respecto de su actuar ante la ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

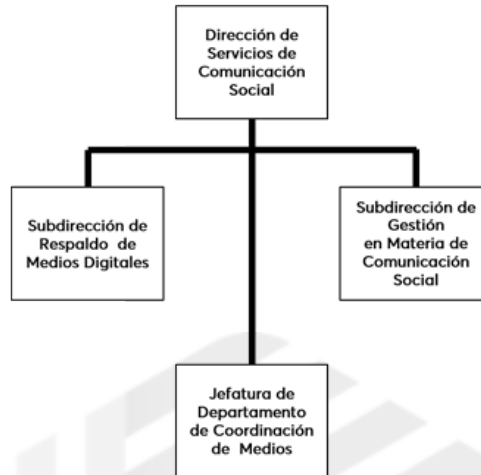
- Acordar con la o el Director de Información los asuntos de su competencia;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos

y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;

- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la o al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Proponer a la o al Director de Información y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Dirección de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Supervisar la recolección diaria de todos los periódicos locales y nacionales, así como las revistas de mayor circulación a nivel nacional e internacional;
- Coordinar la revisión los periódicos analizando su contenido, para recortar las notas relevantes a la imagen gubernamental;
- Coordinar al personal para que inicie la selección, revisión y recorte de las notas de todos los periódicos;
- Supervisar la información integrada en la síntesis informativa;
- Elaborar un ejemplar con todos los recortes seleccionados agregando la síntesis de información nacional e internacional;
- Organizar las actividades para la integración de los ejemplares necesarios, para difundir a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Supervisar y coordinar el envío electrónico de los ejemplares producidos de la síntesis informativa;
- Elaborar rol de guardias, descansos, vacaciones y demás incidencias del personal a su cargo;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

CAPÍTULO XX. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, para el cumplimiento oportuno de la política de comunicación social.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
- XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 36. La persona titular de la Dirección de Servicios de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y administrar, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Coordinación General, los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Comunicación Social;
- II. Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Comunicación Social, a la persona titular de la Unidad Administrativa, lo que corresponde a la Unidad de Comunicación Social para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación General;
- III. Informar y acordar con la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, la aplicación de los gastos para el funcionamiento de la Unidad a su cargo;
- IV. Coordinarse con las direcciones adscritas a la Unidad de Comunicación Social para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad de Comunicación Social y las direcciones adscritas a la misma;
- VI. Coordinar y supervisar la operación de las redes de informática de la Unidad de Comunicación

- Social;
- VII. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de pago de proveedores de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Comunicación Social y de las direcciones que le están adscritas;
 - VIII. Dar seguimiento a los pagos derivados de los contratos o convenios referentes a programas, campañas o medios publicitarios en cumplimiento a las atribuciones que tiene la Unidad de Comunicación Social;
 - IX. Coordinar los medios de transporte requeridos para que se realicen las giras de trabajo en las que participe la Unidad de Comunicación Social y/o las Direcciones adscritas a la misma;
 - X. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE RESPALDO DE MEDIOS DIGITALES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo a las demás áreas administrativas en los servicios informáticos y mantener actualizada la información generada por la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la página oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y así brindar información confiable a la ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;

- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la o el Director de Servicios de Comunicación Social los asuntos de su competencia;
- Proporcionar a la o al Director de Servicios de Comunicación Social, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Operar y vigilar que el personal, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo a la o al Director de Servicios de Comunicación Social para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Acordar con la o el Director de Servicios de Comunicación Social el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Dirección;
- Instalar y mantener en buen estado los sistemas informáticos requeridos para el buen funcionamiento de las actividades de la Dirección;
- Dictaminar sobre la contratación, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos e imágenes, incluyendo sus programas, equipos auxiliares asignados a las áreas de la Dirección;
- Definir en coordinación con las áreas de la Dirección, los servicios en materia de informática necesarios para el desarrollo de las funciones a ellas encomendadas;
- Diseñar y programar las bases de datos del sistema informático de la Dirección;
- Desarrollar e instrumentar en colaboración con las áreas usuarias, los controles sobre la información derivada de los procesos informáticos desarrollados por la Dirección;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MEDIOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la adecuada coordinación de la logística y la correcta administración de los recursos humanos y materiales a su cargo, para el buen desarrollo de las actividades y eventos en los que participa la Unidad de Comunicación Social.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o del evento en el que participe la Dirección de Comunicación Social, así como la o el Director General, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requiera;
- Proporcionar a la o al Director Servicios de Comunicación Social, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- Recorrido de reconocimiento días previos a la gira a desarrollar, para la elaboración de un plan de trabajo de gira y apoyo logístico que requiera;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección para mejorar el desempeño de sus facultades;
- Supervisar que el equipo y material logístico se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo del evento;
- Supervisar que el personal a su cargo esté debidamente informado sobre el desarrollo de los diferentes eventos, de manera que se encuentren instalados sin ningún contratiempo;
- Llevar una coordinación con el equipo de seguridad de la Gobernadora o el Gobernador del Estado para realizar los traslados y movilizaciones del personal de prensa e invitados especiales de diferentes medios de comunicación;
- Proporcionar y enviar al lugar del evento el apoyo logístico necesario;
- Asegurar que se encuentren disponibles los materiales, equipo y personal a su cargo, necesarios para la realización de los eventos;
- Brindar a sus superiores información oportuna y necesaria sobre tópicos de interés en cada una de

- las áreas para contribuir en óptimo desempeño de sus actividades;
- Mantener informado permanentemente a la o al Director de Servicios de Comunicación Social de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades de la Dirección;
 - Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección, con las entidades del sector y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
 - Solicitar oportunamente, los servicios de mantenimiento y reparaciones que requieran las unidades de transporte de la Dirección;
 - Mantener una estricta vigilancia de las condiciones en las que se encuentran las unidades de transporte con la finalidad de salvaguardar la integridad de sus ocupantes;
 - Difundir entre el personal a su cargo las disposiciones normativas para el ejercicio de sus actividades dentro de la Dirección;
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
 - Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo a la Dirección de Servicios de Comunicación Social en la proyección, programación, ejecución, seguimiento y control de los recursos financieros y materiales, a través de la aplicación de los lineamientos y normas establecidas para el buen funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Dirección.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos

al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer para aprobación de la o del Director de Servicios de Comunicación Social el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección para mejorar el desempeño de sus facultades;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Controlar oportunamente los recursos financieros a su cargo;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Dirección, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables;
- Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Dirección, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en el punto que antecede.
- Promover y coordinar la capacitación del personal de la Dirección de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;
- Programar, solicitar y supervisar los trámites administrativos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Dirección;
- Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos

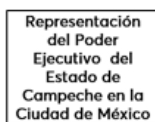
y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;

- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo a la o al Director de Servicios de Comunicación Social para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Difundir entre el personal a su cargo las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, pasajes y similares otorgados a la Dirección;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.



CAPÍTULO XXI. REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a la titular del Ejecutivo del Estado proporcionándole apoyo, asesoría y coordinación que requiera en el despacho de los asuntos de su competencia, para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su función principal de representar oficialmente al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
- XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 37. El Titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México tiene las facultades siguientes:

- I. Representar oficialmente al Poder Ejecutivo del Estado ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sector empresarial y la sociedad civil en la Ciudad de México;
- II. Ser el domicilio oficial del Poder Ejecutivo del Estado en la Ciudad de México para recibir notificaciones;
- III. Fungir como enlace entre el Gobierno Federal y el Estatal;
- IV. Proporcionar apoyo logístico a la Gobernadora o al Gobernador del Estado en sus encomiendas en la Ciudad de México;
- V. Promover la coordinación y concertación de acciones del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
- VI. Coadyuvar en las actividades para la difusión y promoción de las acciones del Poder Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
- VII. Promover la identidad y la cultura del Estado entre la comunidad Campechana radicada en la Ciudad de México, así como difundir las acciones de gobierno realizadas en pro de la comunidad campechana;
- VIII. Establecer relaciones con empresarios nacionales y extranjeros en beneficio del Estado;
- IX. Asistir, a los eventos y actos a los que sea invitada la Gobernadora o el Gobernador del Estado, con la previa instrucción de la misma Gobernadora o Gobernador;
- X. Dar seguimiento a los asuntos gubernamentales en coordinación con las y los titulares de los Organismos Centralizados y Entidades en el ámbito de su competencia;
- XI. Vigilar y administrar la casa de las y los estudiantes campechanos;
- XII. Las demás que establezca la legislación y normatividad correspondiente, así como las que le

encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado.



CAPÍTULO XXII. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA REPRESENTACIÓN.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y evaluar las actividades de las áreas que integran la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, así como proporcionar los recursos humanos, materiales y de servicios para el cumplimiento al desempeño y desarrollo de las actividades.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar

- el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 39. La persona Titular de la Dirección General de Administración y Servicios, tiene las facultades siguientes:

- I. Controlar y administrar, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Coordinación General, los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad Administrativa, lo que corresponde a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación General;
- III. Informar y acordar con la persona titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, la aplicación de los gastos para el funcionamiento de la Representación a su cargo;
- IV. Coordinarse con las direcciones adscritas a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Administrar de forma oportuna, racional y eficiente el presupuesto asignado a la Representación para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de pago de proveedores de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México y de las direcciones que le están

- adscritas;
- VII. Coordinar los medios de transporte requeridos para que se realicen las giras de trabajo en las que participe la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México y/o las Direcciones adscritas a la misma;
- VIII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar que los vehículos asignados a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, se conserven en óptimas condiciones de funcionamiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Representación;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlos a la o al director general para su autorización;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Coordinar las actividades referentes a los servicios operativos relacionados con los temas de Transporte, Operadores, Vehículos y Mensajería de la Representación;
- Coordinar la atención a los funcionarios del Estado de Campeche, para su transportación vía terrestre en la Ciudad de México, recabando la información para cada uno de los servicios que proporcione, conforme a los lineamientos del "Manual para la solicitud de servicio de autotransporte de la Ciudad de México";
- Supervisar el buen estado de los vehículos y reportar al área administrativa las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo según corresponda;
- Planear las estrategias de logística, para la correcta coordinación de los Operadores de los vehículos en la atención a funcionarios y requerimientos de las dependencias del Gobierno de Campeche;
- Coordinar los servicios de mensajería de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las instalaciones y equipos asignados a la Representación, asegurando se encuentren en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
- Coadyuvar en la formulación del presupuesto anual de gasto corriente que permita una asignación de recursos suficientes, para mantener las instalaciones y equipos asignados a la Representación;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de profesionales para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones y equipos;
- Preparar la información requerida del avance físico - financiero de las acciones realizadas por su área;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General de Administración y Servicios, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
- Las demás inherentes a su cargo.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, controlar y supervisar los recursos financieros asignados a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión

y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

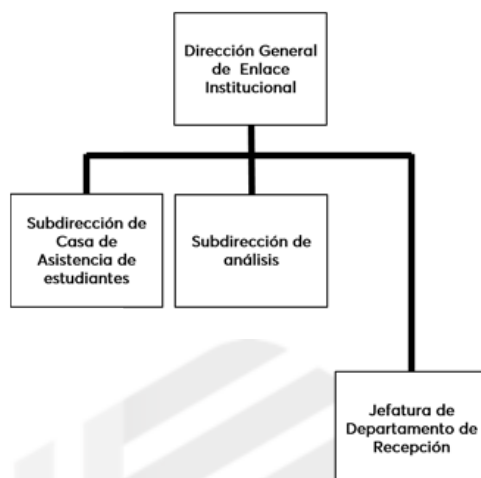
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
- Elaborar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en el área;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Representación;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la representación;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias;
- Supervisar, en coordinación con el Área Administrativa, la provisión de recursos financieros y materiales para la correcta operación de los servicios operativos, así como la correspondiente comprobación de gastos;
- Participar en foros, reuniones y eventos relativos a la materia competente de la Representación;
- Las demás que señale el Representante; y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades.

CAPÍTULO XXIII. DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INSTITUCIONAL.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones que promuevan la cooperación e intercambio cultural, administrativo o de diversas índoles entre las diferentes instituciones del Sector Público, Social y Privado, así como dirigir y dar seguimiento a los acercamientos realizados con cada organización.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna

- ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
 - XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 40. La persona Titular de la Dirección General de Enlace Institucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la persona Titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, ante las instancias que éste determine para asegurar la consecución de los objetivos buscados por el Estado;
- II. Realizar acciones que promuevan la cooperación e intercambio de información y acciones entre las diferentes instituciones del sector público, social y privado, así como dirigir y darles seguimiento a los acercamientos realizados conforme lo que instruya al respecto su superior jerárquico;
- III. Diseñar, integrar y desarrollar los planes de trabajo con dependencias y demás entidades de la Administración Pública, sectores público y privado, con los que deban existir canales de comunicación a efecto de permitir un trabajo de vinculación, con el que se logre el establecimiento y concreción de proyectos específicos en beneficio del Estado;
- IV. Impulsar la celebración de convenios de coordinación con dependencias y entidades federales o de la Ciudad de México, así como con organismos públicos, privados y sociales; con la finalidad de coordinar esfuerzos para el desarrollo de la comunidad campechana en la Ciudad de México;
- V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE CASA DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar que los Estudiantes Campechanos alojados en las Casas de Asistencia en la Ciudad de México, cuenten con los servicios necesarios, para que puedan desarrollar sus estudios, en un ambiente de orden, respeto y disciplina que permita la sana convivencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la o el Titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o del Director el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las Casas de Asistencia de Estudiantes a su cargo;
- Establecer los mecanismos de control necesarios, para la operación de las Casas de asistencia;
- Difundir a los estudiantes los reglamentos de disciplina y operación de las Casas de Asistencia;
- Integrar los expedientes personales de los estudiantes alojados;
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado para el servicio de los estudiantes;

- Supervisar que lleguen y se paguen a tiempo las facturas para el pago de contribuciones y servicios;
- Permanecer actualizada en los protocolos de protección civil para resguardar las instalaciones y a los estudiantes en caso de emergencia, incendio o sismo;
- La demás inherentes al puesto.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar las herramientas necesarias para evaluar la conveniencia en la implementación de acciones de Vinculación Institucional, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar al logro de los objetivos establecidos, utilizando los recursos autorizados de manera eficiente en beneficio de la comunidad;
- Participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Representación;
- Proponer y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora

- y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Supervisar el avance de los programas, procedimientos y proyectos encomendados al área a su cargo;
 - Elaborar propuestas de dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones;
 - Orientar las acciones de Vinculación Institucional, para que sean congruentes con el Programa Operativo Anual y el Plan Estatal de Desarrollo;
 - Proponer acciones de Vinculación Institucional con empresarios nacionales y extranjeros, para la promoción de las actividades económicas del Estado de Campeche;
 - Proponer la agenda de participación en foros, reuniones y eventos relativos a la materia competente de la Representación;
 - Evaluar la factibilidad de Proyectos de Desarrollo para el estado, propuestos por Inversionistas, Organismos e Instituciones Públicas y Privadas;
 - Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender de manera oportuna la llegada de documentos diversos a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado en la Ciudad de México, para una pronta respuesta a su solicitud.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

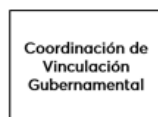
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar al logro de los objetivos conforme al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, que permita dar cumplimiento a las metas programadas;
- Atención de públicos diversos que acudan a las oficinas de la Representación solicitando información del Estado;
- Revisar la documentación que se reciba en la Representación y canalizarla al área que corresponda para su atención y desahogo oportuno;
- Elaborar en base a sus registros de información lo necesario para estar en posibilidades de preparar los informes trimestrales requeridos;
- Implementar sistemas de control que permitan ubicar el estado que guarda la documentación recibida en la Representación;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del o de la Gobernadora del Estado;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en el área;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.

CAPÍTULO XXIV. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Generar el medio que permita diseñar estrategias para la construcción de relaciones con los diferentes actores gubernamentales, entre el Estado e Instituciones Públicas, a fin de propiciar el desarrollo de los programas y modelos que impacten a procesos institucionales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 11. Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las

- que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
 - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
 - XV. Desempeñar las Comisiones que él o la Coordinadora General o su superior jerárquico le asigne;
 - XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

Artículo 41. La persona Titular de la Coordinación de Vinculación Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

- I. Definir acciones que permitan coadyuvar en el fortalecimiento de la vinculación de la Representación con diferentes organizaciones públicas y privadas, a fin de propiciar el desarrollo de los programas en beneficio del Estado;
- II. Coadyuvar al fortalecimiento de los vínculos de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México con organizaciones gremiales y empresariales;
- III. Desarrollar e impulsar acuerdos y convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores público y privado que fortalezcan la vinculación gubernamental;
- IV. Coordinar, organizar y programar la implementación y desarrollo de los eventos en los que intervenga el o la Representante del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
- V. Articular estrategias con las instituciones públicas y privadas que contribuyan a los objetivos y metas institucionales de la Representación Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
- VI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE EVENTOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar que los eventos realizados en la Ciudad de México lleguen con oportunidad a la población, lo que permitirá un conveniente posicionamiento e identidad del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con el Titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en el área;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo;
- Establecer los enlaces necesarios a nivel instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, para apoyar las actividades del Gobierno del Estado;
- Proponer y coordinar estrategias y actividades en la Ciudad de México relacionadas con la difusión de la cultura, el arte, la gastronomía, el turismo y las acciones de Gobierno;
- Coordinar la logística de los eventos y actividades de difusión realizados en la Ciudad de México; Coordinar, administrar, actualizar, supervisar y adecuar los contenidos de la página web;
- Difundir la información en las redes sociales, sobre los eventos realizados en la Ciudad de México;
- Supervisar la conformación y actualización de un directorio de los Campechanos radicados en la Ciudad de México y zona Metropolitana;
- Las demás que señale el Representante y las que sean necesarias para hacer efectivas sus responsabilidades.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad de Seguimiento de la Oficina
de la Gobernadora

Coordinador General de la Oficina de la
Gobernadora

Mauro Adalberto González Sabido

Armando Constantino Toledo Jamit

