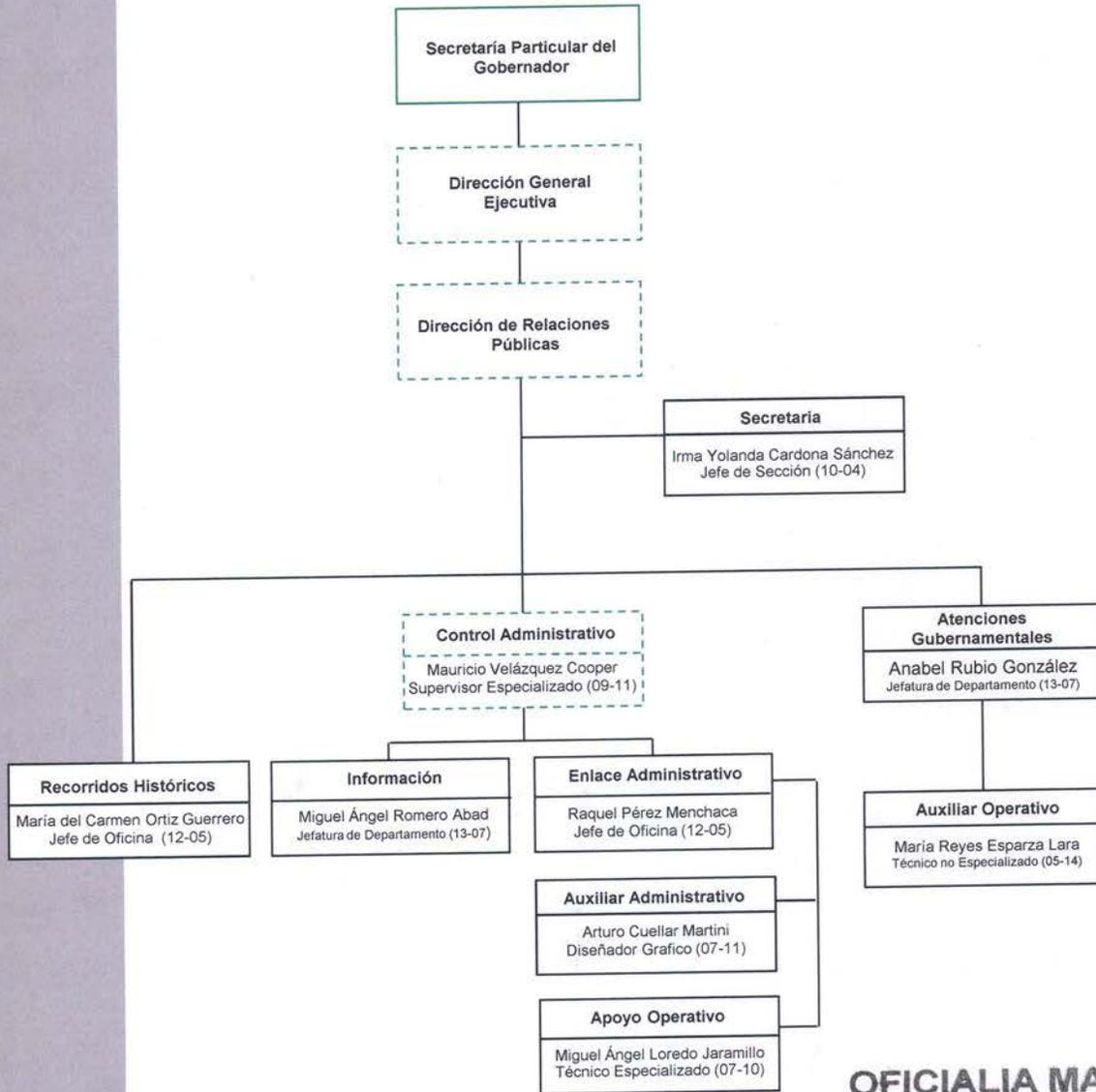


ORGANIGRAMA

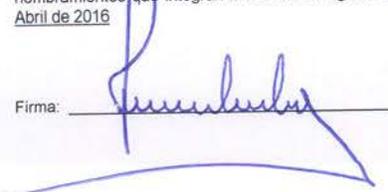
Dirección de Relaciones Públicas



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

01 Personal de Confianza
 08 Personal de Base
 Total: 09

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

Firma: 

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

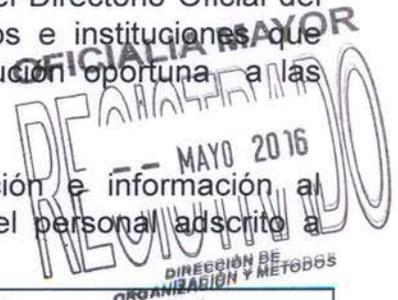
Coordinar las acciones que permitan establecer una comunicación asertiva con funcionarios de los tres niveles de Gobierno y con los diversos sectores de la población, a fin de reforzar la imagen institucional del Titular del Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones que permitan establecer una comunicación asertiva con funcionarios de los tres niveles de Gobierno, con los diversos sectores de la población, a fin de reforzar la imagen institucional del Gobernador del Estado.
- Llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a fomentar y promover relaciones efectivas entre los funcionarios del Gobierno del Estado, y entre éste y los demás sectores de la sociedad.
- Impulsar y practicar las políticas de relaciones públicas que permitan entablar una comunicación clara, veraz y oportuna, así como crear y mantener relaciones de confianza entre el público que visita la Secretaría Particular del Gobernador del Estado.
- Mantener estrecha coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estado, a fin de lograr la proyección positiva del Gobierno del Estado, tanto al interior como exterior del mismo.
- Elaborar y mantener debidamente actualizado el Directorio Oficial del Gobierno del Estado, así como de organismos e instituciones que conforman la sociedad y coordinar su distribución oportuna a las dependencias y público en general.
- Establecer y actualizar sistemas de orientación e información al público, así como coordinar las actividades del personal adscrito a esos sistemas

Director General Ejecutivo

Julio César Meza Vargas



DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS (Continúa)

- Apoyar en el ámbito de su competencia, en la programación y participación de eventos oficiales que se efectúen en las instalaciones de Palacio de Gobierno, en coordinación con la Dirección General de Giras y Eventos.
- Brindar de manera organizada la atención a los visitantes interesados en conocer las instalaciones y los aspectos histórico-culturales que alberga el Palacio de Gobierno.
- Servir de medio de comunicación y orientación al público, en general sobre todas las tareas que realiza la Secretaría Particular del Gobernador del Estado con el fin de presentar una imagen de la institución.
- Organizar y desarrollar programas culturales, cívicos y sociales para procurar las relaciones entre el personal de la institución, así como publicar y distribuir documentos de interés y difusión.
- Suministrar a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, el apoyo requerido para la organización y contratación de servicios relativos a actos y eventos oficiales.
- Coordinar acciones con la Dirección Administrativa para documentar y mantener debidamente actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal adscrito a esta Dirección, así como garantizar que el mobiliario y equipo se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Coordinar y vigilar que la administración de los recursos asignados a la Dirección se realice de manera efectiva y en estricto apego a la normatividad vigente.

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

Director General Ejecutivo

Julio César Meza Vargas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS (Continúa)

- Coadyuvar con la Coordinación de Archivo las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.
- Comunicar periódicamente al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de la ficha cualitativa de Sector Gobierno, para su inclusión en el Informe de actividades que rinda el titular del Poder Ejecutivo.
- Profesionalizar la calidad y eficiencia del trabajo para mejorar continuamente los servicios que brinda esta área adscrita a la Secretaría Particular.
- Tramitar a través de la Dirección Administrativa, los asuntos de carácter laboral del personal adscrito, para su debida gestión y control.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa, los movimientos presupuestales, para su compulsas y gestión ante las instancias correspondientes.
- Autorizar el trámite y gestión de los asuntos oficiales inherentes a la Dirección.
- Delegar y asignar funciones al personal a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Director General Ejecutivo

Julio César Meza Vargas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ATENCIONES GUBERNAMENTALES

OBJETIVO

Elaborar la documentación protocolar y oficial para mantener operativamente una comunicación veraz, oportuna, efectiva y recíproca con los niveles de Gobierno en el Estado, así como con la ciudadanía, previa autorización superior.

FUNCIONES

- Elaborar en coordinación con el área de Recorridos Históricos, la documentación que dé a conocer el valor histórico y cultural del Palacio de Gobierno (historia, salas, servicios y ubicación de áreas).
- Integrar el esquema y contenido de la información que se proporcionará a los distintos segmentos de la población que visita las instalaciones del Palacio de Gobierno.
- Analizar las encuestas de opinión para conocer las necesidades de los servicios que requiere la población cuando visita las instalaciones de Palacio de Gobierno.
- Transcribir la documentación protocolaria y oficial que le sea solicitada por sus superiores.
- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia del área, a través de expedientes y su archivo correspondiente.
- Registrar y llevar a cabo el control de la emisión de correspondencia protocolaria y oficial encomendada.
- Realizar las acciones pertinentes y de concertación con la unidad administrativa correspondiente, para el envío oportuno de la correspondencia emitida, previa autorización del titular de la Dirección.

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

Responsable	Director General Ejecutivo
Anabel Rubio González	Julio Cesar Meza Vargas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ATENCIONES GUBERNAMENTALES (Continúa)

- Supervisar los envíos de correspondencia, tarjetas de felicitación, etc. institucionales, previa autorización de la titular de la Dirección.
- Mantener un registro y control de la adquisición y entrega de presentes y remitir el reporte permanente al titular de la Dirección.
- Proporcionar al área de Control Administrativo, el registro de los indicadores mensuales de gestión, en los renglones inherentes a sus responsabilidades, para su incorporación al Portal de Transparencia.
- Revisar los procedimientos administrativos para proponer acciones que aseguren la mejora continua del trabajo.
- Verificar se encuentren en buen estado de los bienes muebles ubicados en las salas, salones y auditorios históricos de la sede del gobierno para su reporte.
- Mantener en buen estado los bienes muebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director General Ejecutivo
Anabel Rubio González	Julio Cesar Meza Vargas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECORRIDOS HISTORICOS

OBJETIVO

Atender las visitas guiadas al Palacio de Gobierno, dando a conocer el valor histórico y cultural de la sede del Gobierno Estatal.

FUNCIONES

- Elaborar la documentación que dé a conocer el valor histórico y cultural del Palacio de Gobierno (historia, salas, servicios y ubicación de áreas).
- Diseñar el esquema y contenido de la información que se proporcionará a los distintos segmentos de la población que visita las instalaciones del Palacio de Gobierno.
- Proporcionar la información del contexto histórico a los distintos segmentos de la población que visita las instalaciones del Palacio de Gobierno.
- Atender las visitas guiadas al Palacio de Gobierno con las instituciones de enseñanza que solicitan el servicio y llevar un control del mismo.
- Determinar la metodología para llevar a cabo los recorridos en las salas, salones y auditorios con acceso al público de Palacio de Gobierno.
- Vincular acciones con la Secretaría de Turismo y Secretaría de Cultura a fin de brindar la difusión y atención a los visitantes interesados en conocer las instalaciones y el aspecto histórico-cultural que alberga el Palacio de Gobierno.
- Cuantificar, clasificar y registrar la atención al público.
- Aplicar encuestas de opinión para la evaluación y retroalimentación del programa de visitas guiadas.

Responsable	Director General Ejecutivo
María del Carmen Ortiz Guerrero	Julio Cesar Meza Vargas

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECORRIDOS HISTORICOS (Continúa)

- Mantener organizada la documentación que dé a conocer el valor histórico y cultural del Palacio de Gobierno (historia, salas, servicios y ubicación de áreas).
- Mantener en buen estado los bienes muebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director General Ejecutivo
María del Carmen Ortiz Guerrero	Julio Cesar Meza Vargas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Brindar atención oportuna, respetuosa, veraz y amable a la población que solicita información de dependencias de gobierno e instituciones publicas y privadas en el Estado.

FUNCIONES

- Supervisar acciones para obtener la información necesaria sobre las Dependencias de Palacio de Gobierno para informar y conducir adecuadamente a la ciudadanía que solicita servicios.
- Compilar el padrón de los programas que lleva a cabo la Administración Pública de los tres niveles de gobierno en el Estado para brindar información veraz y oportuna a la ciudadanía que la solicite.
- Inspeccionar que la atención que se brinda a la población sea de calidad, respetuosa, oportuna y de manera responsable conforme al procedimiento autorizado.
- Dar seguimiento a las sugerencias y demandas del buzón de opiniones que nos acercan más a las necesidades de los ciudadanos que acuden a Palacio de Gobierno.
- Promover la realización de encuestas para sondeos de opinión de la ciudadanía de la imagen y acciones del Gobernador del Estado, la Secretaría Particular y de los servicios gubernamentales que derive en satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Analizar y contabilizar las encuestas de opinión sobre servicios que presta ésta Dirección, recolectadas por medio del buzón de quejas y sugerencias para retroalimentación.

OFICIALIA MAJOR
RECORRIDO
MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General Ejecutivo
Mauricio Velázquez Cooper	Julio César Meza Vargas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Apoyar en la organización y logística de servicios relativos a eventos y actos gubernamentales de interés para el Ejecutivo Estatal y someterlo a consideración de la titular de la Dirección.
- Dar seguimiento, para que la relación sea respetuosa y de mutua colaboración con los organismos y dependencias de los tres niveles de gobierno de la Administración Pública, a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos contraídos con las mismas, que mantiene la Dirección en el ámbito de su competencia,
- Colaborar en la revisión de los procedimientos administrativos, para proponer acciones que aseguren la mejora continua en el trabajo.
- Elaborar conjuntamente con los responsables de área los programas de necesidades de capacitación.
- Elaborar la programación mensual de la comunicación del Gobernador del Estado, con base en los registros de los onomásticos y del listado diario de personas internas en clínicas y hospitales, así como de aquellas circunstancias que presupongan mejorar y/o robustecer su imagen y someterla a consideración del titular de la Dirección.
- Apoyar en la organización y contratación de servicios relativos a eventos y actos gubernamentales de interés para el Ejecutivo Estatal y someterlo a consideración de la titular de la Dirección.
- Recabar cotizaciones y presupuestos de los servicios y suministros necesarios para la atención de los eventos y actos gubernamentales de interés para el titular del Ejecutivo Estatal, turnando a Enlace Administrativo los soportes para el trámite del pago de facturación.

Responsable	Director General Ejecutivo
Mauricio Velázquez Cooper	Julio Cesar Meza Vargas