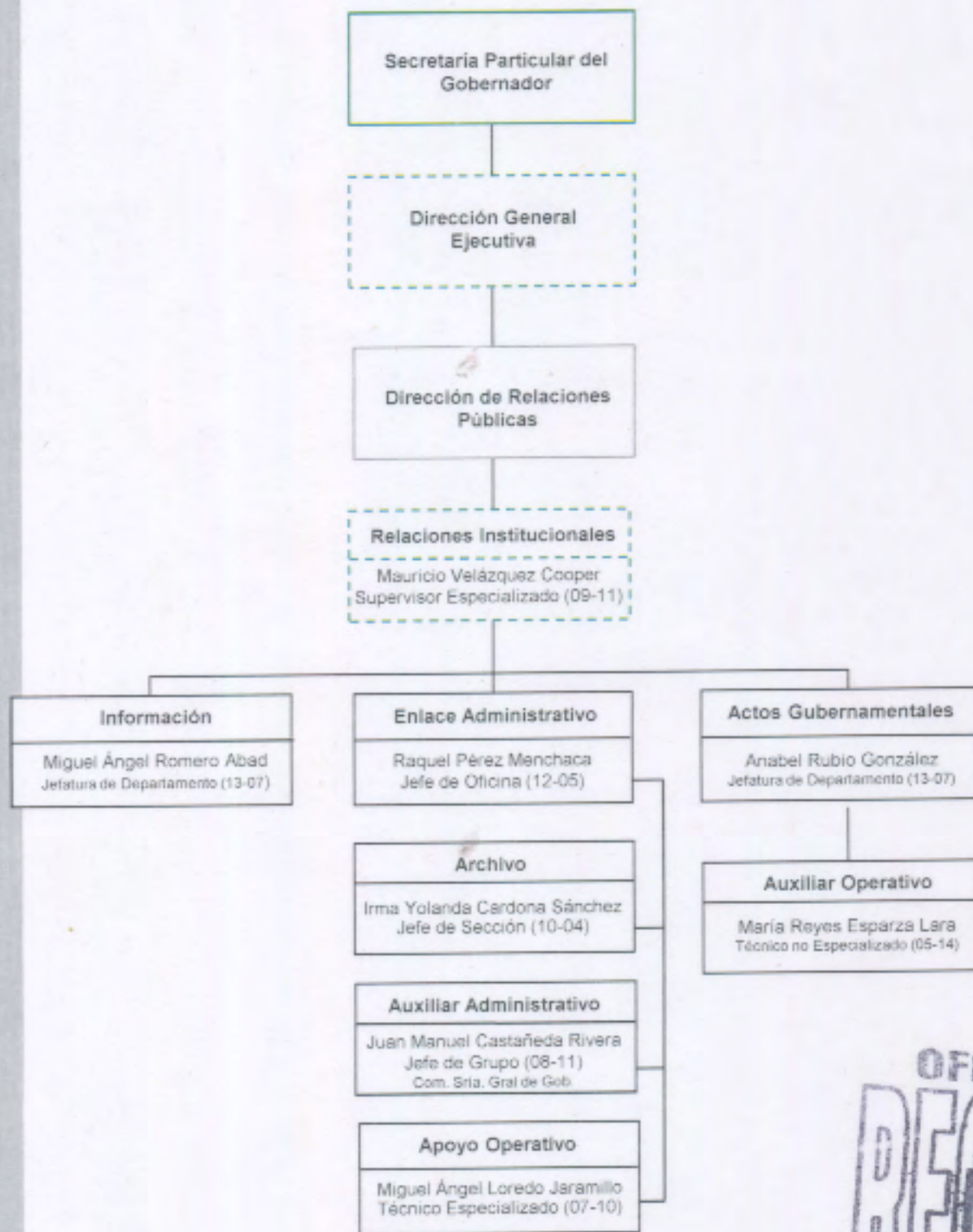


# ORGANIGRAMA

## Dirección de Relaciones Públicas



OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- ABR. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

01 Personal de Confianza  
07 Personal de Base  
Total: 08

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 Marzo de 2018.

Firma:

# DESCRIPCIÓN 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.

<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS (Continúa)

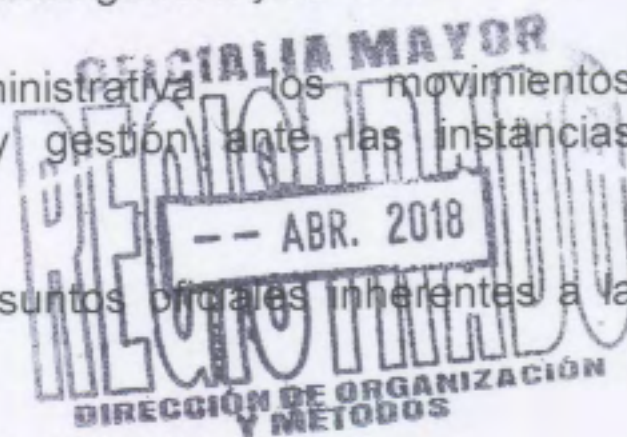
- Apoyar en el ámbito de su competencia, en la programación y participación de eventos oficiales que se efectúen en las instalaciones de Palacio de Gobierno, en coordinación con la Dirección General de Giras y Eventos.
- Brindar de manera organizada la atención a los visitantes interesados en conocer 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, al fin de 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.

<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN 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 compulsión 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.



<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

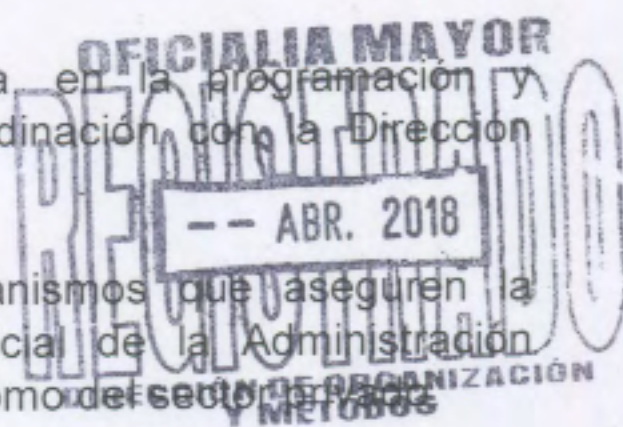
## RELACIONES INSTITUCIONALES

### OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo operativo de las acciones que permitan establecer relaciones mutuamente efectivas con funcionarios de los tres niveles de Gobierno y con los diversos sectores de la población.

### FUNCIONES

- 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 con el público que acuda a la Dirección.
- 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.
- Inspeccionar que la atención que se brinda a la población sea de calidad, respetuosa, oportuna y de manera responsable conforme al procedimiento autorizado.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la programación y participación de eventos oficiales, en coordinación con la Dirección General de Giras y Eventos.
- Establecer y dar seguimiento a los mecanismos que aseguren la actualización permanente del directorio oficial de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, así como de los sectores de **ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**.
- Elaborar y presentar mensualmente la información relativa a los indicadores de gestión de la Dirección para su inclusión en el Portal de Transparencia.



Responsable	Director General Ejecutivo
Mauricio Velázquez Cooper	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RELACIONES INSTITUCIONALES (Continúa)

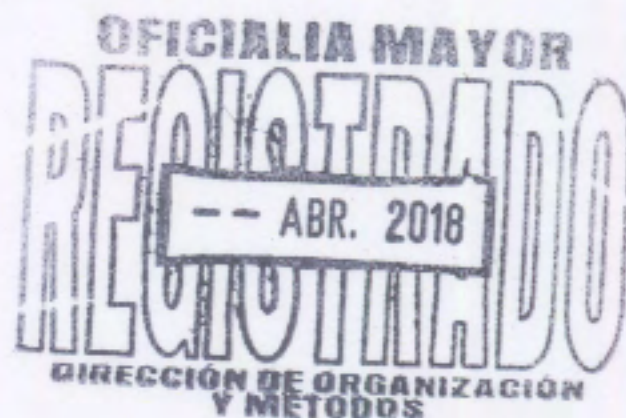
- Apoyar en la organización y logística de servicios relativos a eventos y actos gubernamentales de interés para el Ejecutivo Estatal y someterlo a consideración de la titular de la Dirección.
- Dar seguimiento, para que la relación sea respetuosa y de mutua colaboración con los organismos y dependencias 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 cada uno de ellos.
- Compilar con el área de Programas y Procesos de la Dirección Administrativa la información respectiva para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.

Responsable	Director General Ejecutivo
Mauricio Velázquez Cooper	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RELACIONES INSTITUCIONALES (Continúa)

- Elaborar la integración de documentos de Entrega-Recepción, en coordinación con el área de Programas y Procesos de la Dirección Administrativa.
- Elaborar el reporte anual de actividades de la Dirección, para su incorporación al informe de Gobierno.
- Mantener en buen estado los bienes muebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director General Ejecutivo
Mauricio Velázquez Cooper	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACTOS GUBERNAMENTALES

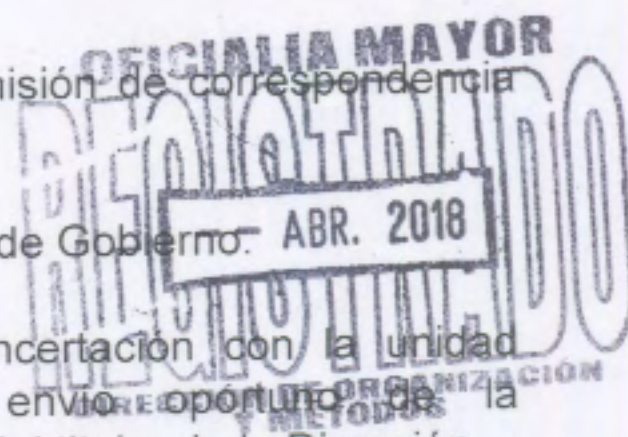
### OBJETIVO

Desarrollar las actividades necesarias 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

- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia del área, a través de expedientes y su archivo correspondiente.
- Transcribir la documentación protocolaria y oficial que le sea solicitada por sus superiores.
- Registrar y llevar a cabo el control de la emisión de correspondencia protocolaria y oficial encomendada.
- Supervisar la atención de visitantes a Palacio de Gobierno.
- 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.
- Elaborar 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.
- Supervisar el stock de atenciones con el que cuenta la Dirección.

Responsable	Director General Ejecutivo
Anabel Rubio González	Julio César Meza Vargas

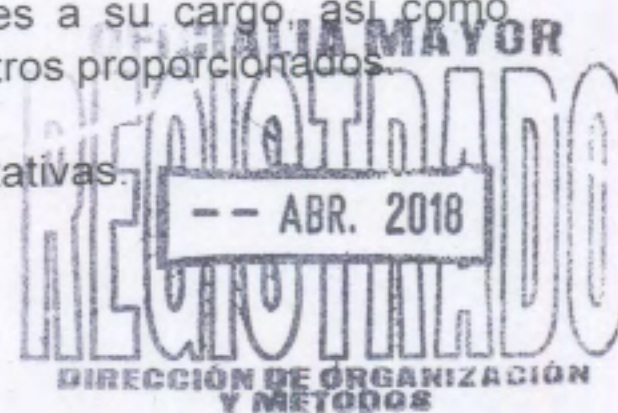




# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACTOS GUBERNAMENTALES (Continúa)

- Apoyar en la organización y contratación de servicios relativos a eventos y actos gubernamentales de interés para el Ejecutivo Estatal.
- Supervisar los envíos de correspondencia, tarjetas de felicitación, etc. institucionales, previa autorización de la titular de la Dirección.
- 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.
- 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.



Responsable	Director General Ejecutivo
Anabel Rubio González	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Mantener actualizado permanentemente el "Sistema Integral del Directorio Oficial", mediante relaciones asertivas con las organizaciones, organismos, dependencias y ciudadanía en general, que sean de interés para la consecución de los objetivos de la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de los procedimientos administrativos, para proponer acciones que aseguren la mejora continua en el trabajo.
- Compilar con el área de Programas y Procesos de la Dirección Administrativa la información respectiva para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Apoyar al Área de Relaciones Institucionales, en la integración de documentos de Entrega-Recepción, en coordinación con el área de Programas y Procesos de la Dirección Administrativa.
- Compilar mensualmente la información relativa a los indicadores de gestión de la Dirección para su inclusión en el Portal de Transparencia.
- 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.

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

OFICIAJIA MAYOR  
-- ABR. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS