

FACULTADES DEL SECRETARIO PARTICULAR

- I. Apoyar al Coordinador General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, en la responsabilidad de mantener relaciones cordiales y respetuosas con los representantes de los medios de comunicación;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Coordinador General de Comunicación Social;
- III. Manejar la agenda del Coordinador General de Comunicación Social;
- IV. Desempeñar las tareas de relaciones públicas con los medios en apoyo del Coordinador General;
- V. Promover que el personal de la Coordinación General de Comunicación Social mantenga buenas relaciones con los representantes de los medios informativos;
- VI. Obtener retroalimentación de los representantes de los medios informativos sobre la calidad de la atención y el servicio que reciben de la Coordinación General;
- VII. Administrar correspondencia escrita y electrónica del Coordinador General;
- VIII. Lograr que la comunicación entre la Coordinación o el Coordinador y los medios de información, se dé en un marco de transparencia, oportunidad, calidad, agilidad, cordialidad y profesionalismo;
- IX. Administrar en forma responsable y eficiente los recursos materiales a su cargo y del Coordinador General; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de la Coordinación General.