



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Miércoles 28 de Septiembre de 2022

NÚM. 30

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción XXIII, 62 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021 - 2027, establece en su Eje transversal denominado «GOBIERNO DIGITAL, HONESTO, EFICAZ Y TRANSPARENTE» que la actuación de los servidores públicos se sustenta en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, con base en la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se reagruparon funciones y áreas en el Despacho del Gobernador, en donde se adscribieron la Consejería Jurídica y la Coordinación de Comunicación Social para una mayor eficiencia administrativa y operacional.

Que la Comisión de Gasto – Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, autorizó la estructura orgánica del Despacho del Gobernador, vigente a partir del 1° de enero de 2022.

Que con fecha 9 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador, con el objeto de establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador.

Que uno de los compromisos del Ejecutivo a mi cargo es dotar de instrumentos normativos a los entes públicos de la Administración Pública Estatal, que les permitan observar principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el Despacho del Gobernador, requiere de un instrumento normativo que refleje la

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 42 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

estructura orgánica y funciones de las unidades administrativas que lo integran, con la finalidad de que estas realicen su quehacer de manera eficaz, eficiente, ordenada y estructurada, y que sirva de orientación y apoyo a los servidores públicos del Despacho del Gobernador.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. ANTECEDENTES

Con fecha 16 de enero de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo mediante el cual se emitió el Manual de Organización del Despacho del Gobernador, reformado el 29 de marzo de 2018.

Que con fecha 1 de mayo del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización de la Oficina del Gobernador.

El 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual establece en su artículo 16 que el Despacho del Gobernador contará con el apoyo de la Secretaría Particular, la Consejería Jurídica, la Secretaría Técnica, la Coordinación General de Comunicación Social, la Coordinación General del Gabinete y la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental, para el seguimiento permanente de las políticas públicas de la Administración Pública Estatal y su evaluación periódica, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, y que el funcionamiento y organización de las oficinas de apoyo del Gobernador, se establecerá en sus reglamentos interiores y en sus manuales de organización, los cuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el 9 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador con el objeto de establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, para el cumplimiento de las obligaciones que le son conferidas.

II. OBJETIVO

Coordinar la operatividad del Despacho del Gobernador, fortaleciendo la planeación, organización, operación, control y seguimiento de sus actividades; así como el establecimiento de las funciones que conduzcan a la atención ágil, oportuna y eficiente de los asuntos de su competencia, a fin de ejecutar las acciones para el mejoramiento de la gestión gubernamental, dotando de mayor eficacia y eficiencia a los procedimientos de sus unidades administrativas.

III. ATRIBUCIONES

El Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo de acuerdo a lo siguiente:

Artículo 60.- Las facultades y obligaciones del Gobernador son:

- I. Promulgar y ejecutar las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, y proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II. Poner a la disposición del Poder Judicial los medios necesarios para el ejercicio expedito de sus funciones;
- III. Designar al integrante del Consejo del Poder Judicial que le compete;
- IV. Fomentar el turismo y promover el desarrollo agrícola, industrial y comercial de Michoacán;
- V. Iniciar ante el Congreso leyes y decretos que tiendan al mejoramiento de la administración pública;
- VI. Expedir los reglamentos interiores de las oficinas a su cargo;
- VII. Cuidar de la recaudación y de la inversión de los caudales del Estado, con arreglo a las leyes;
- VIII. Presentar cada año al Congreso, a más tardar el treinta de abril, la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal correspondiente al ejercicio fiscal próximo anterior, sólo se podrá ampliar el plazo de presentación hasta por treinta días naturales cuando medie solicitud del Gobernador, suficientemente justificada a juicio del Congreso; y a más tardar el veintiuno de noviembre las iniciativas de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos para el año siguiente;
- IX. Dar informes al Congreso cuando le fueren pedidos, sobre cualquier ramo de la administración pública, por sí o a través de los titulares de las dependencias básicas;
- X. Presentar al Congreso del Estado, un informe por escrito, dentro del periodo comprendido entre el día 15 y 30 de septiembre de cada año, en el que manifieste el estado general que guarde la Administración Pública del Estado y señale con precisión, el ejercicio del presupuesto y su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo en su caso las incidencias por las que éste se hubiese modificado y proponiendo los medios para mejorarla;
- XI. Instruir a la Guardia Nacional, de acuerdo con los reglamentos que expida el Congreso de la Unión;
- XII. Supervisar la formación e instrucción de las fuerzas de seguridad pública del Estado y apoyar, en su caso, a los cuerpos de seguridad pública municipal, policía preventiva y tránsito municipales.

La policía preventiva municipal, acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que

éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

XIII. Disponer de las fuerzas de seguridad y de la Guardia Nacional, y ordenar que pase ésta a otros Estados, en los términos que establezca la Constitución Federal;

XIV. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración pública estatal cuyo nombramiento y remoción no estén determinados de otro modo en esta Constitución o en las leyes, observando el principio de paridad de género;

XV. Aplicar sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa o arresto hasta por treinta y seis horas. Pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará ésta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso;

XVI. Presentar terna al Congreso del Estado, para la elección del Fiscal General del Estado;

XVII. Derogada;

XVIII. Visitar los municipios del Estado para imponerse de sus necesidades, y proponer al Congreso los medios para remediarlas;

XIX. Cuidar de la conservación de los ejidos, tierras y aguas comunales, en los términos de la ley;

XX. Promover el fraccionamiento de los latifundios y la formación de la pequeña propiedad;

XXI. Consultar a los ciudadanos, a través de plebiscito, sobre actos o decisiones, cuando lo considere trascendental para la vida pública y el interés social del Estado, conforme a los procedimientos y formalidades que establezca la Ley de la materia. No podrán someterse a plebiscito, los actos o decisiones relativos a materia tributaria o fiscal, de Egresos, régimen interno de la administración Pública del Estado y los demás que determine la Ley;

XXII. Presentar terna al Congreso del Estado, para la elección del titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

XXIII. Todas las demás atribuciones que le confieran la Constitución Federal, la del Estado y las leyes que de ellas emanen.

1.0 Gobernador.

1.1 Secretaría Particular

1.1.0.1 Dirección de apoyo.

1.1.0.2 Subdirecciones de apoyo (2).

1.1.0.3 Departamentos de apoyo (2).

1.1.1 Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional.

1.1.1.0.1 Subdirección de apoyo.

1.1.1.0.2 Departamento de apoyo.

1.1.1.1 Dirección de Vinculación.

1.1.1.1.1 Subdirección de Enlace Institucional.

1.1.1.1.1.1 Departamento de Control de Correspondencia y Asistencia Técnica.

1.1.1.1.1.2 Departamento de Informática y Enlace.

1.1.1.1.2 Subdirección de Agenda Estratégica.

1.1.1.1.2.1 Departamento de Agenda y Representaciones

1.1.1.1.2.2 Departamento de Cortesía Institucional y de Información.

1.1.2 Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras.

1.1.2.1 Dirección de Relaciones Públicas.

1.1.2.1.1 Departamento de Programas.

1.1.2.1.2 Departamento de Información y Actualización.

1.1.2.1.3 Departamento de Imagen Pública.

1.1.2.2 Dirección de Protocolo.

1.1.2.2.1 Departamento de Seguimiento.

1.1.2.2.2 Departamento de Protocolo.

1.1.2.2.3 Departamento de Diseño.

1.1.2.2.4 Departamento de Itinerarios.

1.1.2.3 Dirección de Giras y Logística.

1.1.2.3.1 Departamento de Eventos.

1.1.2.3.2 Departamento de Supervisión y Control de Giras.

1.1.2.3.3 Departamento de Logística.

1.1.2.3.4 Departamento de Cómputo y Programas.

1.1.2.3.5 Departamento de Memoria Gráfica.

1.1.2.3.6 Departamento de Montaje.

1.1.3 Coordinación de Atención Ciudadana.

1.1.3.1 Dirección de Audiencia .

1.1.3.1.1 Departamento de Atención Ciudadana.

1.1.3.2 Dirección de Control y Gestión.

1.1.3.2.1 Subdirección de Seguimiento a Peticiones.

1.1.3.2.1.1 Departamento de Gestión de Trámites.

1.1.3.2.1.2 Departamento de Enlaces y Seguimiento.

1.1.4 Coordinación Administrativa.

1.1.4.0.1 Subdirección de apoyo.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.4.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
 - 1.1.4.1.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.1.4.1.2 Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.1.4.1.3 Departamento de Control de Inventarios.
- 1.1.4.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
 - 1.1.4.2.1 Unidad de Mantenimiento.
 - 1.1.4.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.1.4.2.3 Departamento de Apoyo Administrativo.

1.1.4.3 Enlaces Administrativos.

1.1.5 Coordinación de Seguridad Integral.

- 1.1.5.1 Subdirección de Apoyo (Administrativa).
- 1.1.5.2 Subdirección de Apoyo (Operativa).

1.2 Consejería Jurídica.

- 1.2.0.1 Unidad de apoyo.
- 1.2.0.2 Departamento de apoyo.

1.2.1 Departamento de Legalización de Firmas.

- 1.2.2 Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - 1.2.2.1 Subdirección de Convenios y Contratos.
 - 1.2.2.1.1 Departamento de Convenios.
 - 1.2.2.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos.
 - 1.2.2.2 Subdirección de Actualización Normativa y Compilación.
 - 1.2.2.2.1 Departamento de Expropiaciones y Opiniones.
 - 1.2.2.2.2 Departamento de Compilación y Actualización Legal.

1.2.3 Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.

- 1.2.3.1 Subdirección de Asuntos Legales.
 - 1.2.3.1.1 Departamento de Asuntos Penales.
 - 1.2.3.1.2 Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles.
 - 1.2.3.1.3 Departamento de Juicios Administrativos.

- 1.2.3.2 Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos.
 - 1.2.3.2.1 Departamento de Amparos.
 - 1.2.3.2.2 Departamento de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.

1.2.4 Dirección de Asuntos Laborales.

- 1.2.4.1 Departamento del Sector Central.
- 1.2.4.2 Departamento del Sector Paraestatal.
- 1.2.4.3 Departamento Consultivo.

1.2.5 Coordinación de Enlaces.

- 1.2.5.1 Subdirección de Análisis Jurídico.
- 1.2.5.2 Subdirección de Seguimiento a la Comisión de Estudios Jurídicos.
- 1.2.5.3 Enlaces Jurídicos.

1.3 Secretaría Técnica.

- 1.3.1 Unidad de Gestión y Acceso a la Información.
 - 1.3.1.1 Departamento de apoyo en transparencia.
 - 1.3.1.2 Departamento de apoyo en diseño.

- 1.3.2 Dirección de Análisis y Seguimiento.
 - 1.3.2.1 Subdirección de Seguimiento.
 - 1.3.2.2 Subdirección de Monitoreo y Evaluación.
 - 1.3.2.3 Subdirección de Mensaje.
 - 1.3.2.4 Subdirección de Análisis de Información.
 - 1.3.2.5 Subdirección de Revisión Documental.
 - 1.3.2.6 Subdirección de Nombramientos.

1.4 Coordinación General de Comunicación Social

- 1.4.0.1 Subdirección de apoyo técnico

1.4.1 Dirección de Difusión

- 1.4.1.1 Departamento de Producción.
- 1.4.1.2 Departamento de Diseño Gráfico.
- 1.4.1.3 Departamento de Vinculación.

1.4.2 Dirección de Información.

- 1.4.2.1 Departamento de Prensa.
- 1.4.2.2 Departamento de Fotografía y Video.
- 1.4.2.3 Departamento de Monitoreo.
- 1.4.2.4 Departamento de Síntesis de Prensa.

1.4.3 Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales.

- 1.4.3.1 Departamento de Análisis de Medios Digitales.
- 1.4.3.2 Departamento de Gestión de Contenidos Digitales.
- 1.4.3.3 Departamento de Contenidos para Internet y Redes Sociales.

1.4.4 Unidad de Enlaces de Comunicación Social.

1.4.4.1 Enlaces de Comunicación Social.

1.5 Coordinación General del Gabinete.

- 1.5.1 Dirección de Gestión y Políticas Públicas.
 - 1.5.1.1 Subdirección de Coordinación de Gabinetes.
 - 1.5.1.2 Subdirección de Políticas Públicas.
 - 1.5.1.3 Subdirección de Seguimiento a Proyectos.

1.6 Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental.

- 1.6.1 Dirección de Seguimiento Gubernamental.
 - 1.6.1.1 Subdirección de Análisis.
 - 1.6.1.2 Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

1.6.2 Dirección de Gestión y Vinculación.

- 1.6.2.1 Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

1.7 Coordinación de Enlaces Sectoriales.

- 1.7.0.1 Departamentos de apoyo técnico (2).

1.7.1 Jefes de Unidad Sectorial.

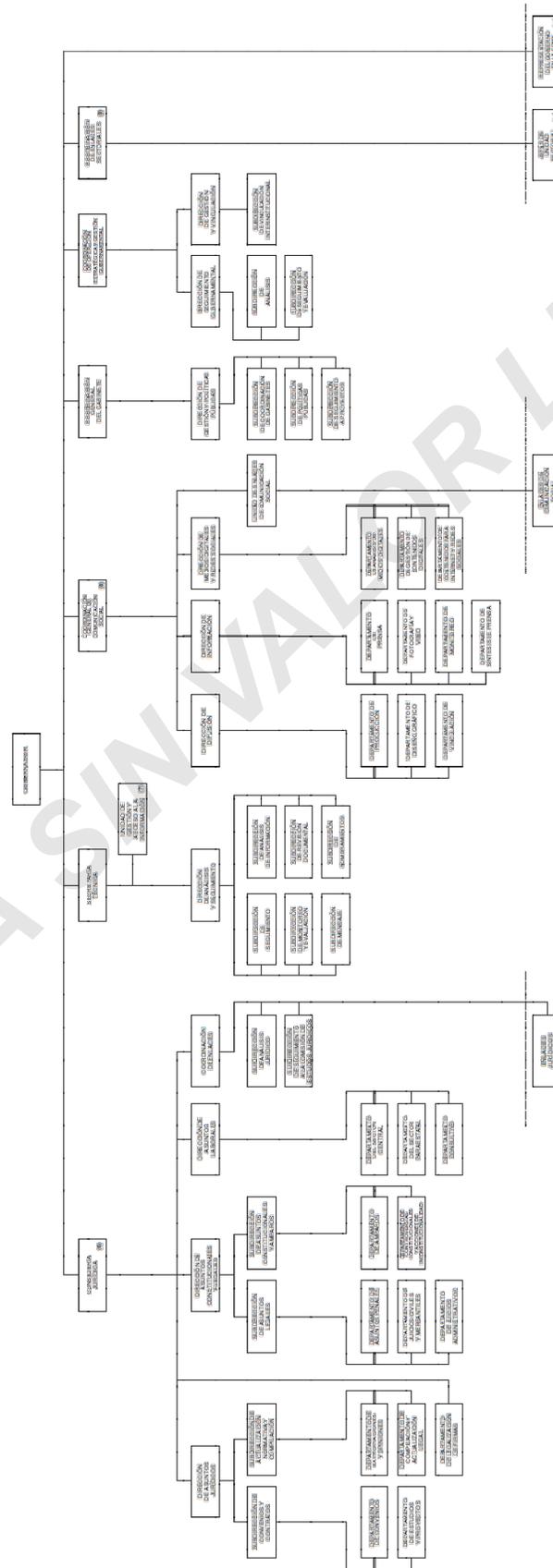
1.8 Representación del Gobierno en la CDMX.

- 1.8.0.1 Departamento de apoyo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Despacho del Gobernador
GOBIERNO DE MICHOACÁN
Organigrama Autorizado Oficinas de Apoyo Agosto 2022



NOTA (E): Incluye 1 Unidad y 1 Departamento de Apoyo
NOTA (F): Incluye 2 Departamentos de Apoyo (Transparencia y Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano)
NOTA (G): Incluye 1 Subdirector de Apoyo Técnico
NOTA (H): Incluye 1 Subdirector de Apoyo Técnico y 1 Unidad de Apoyo Técnico
NOTA (I): Incluye 8 Jefes de Unidad Sectorial/Nivel de Director
NOTA (J): Incluye 1 Jefe de Departamento

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización, se entiende por:

1. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado.
5. **Manual:** Al Manual de Organización del Despacho del Gobernador.
6. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Despacho del Gobernador.
8. **TIC's:** A las herramientas y soluciones tecnológicas que permiten eficientar, ordenar y procesar la información y las comunicaciones en pro de la eficiencia y la agilidad.
9. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES GENERALES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como llevar a cabo los objetivos, programas y proyectos que determine el superior jerárquico inmediato, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.
2. Someter a consideración del superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico inmediato, sobre el resultado de las mismas.
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por su superior jerárquico inmediato.
5. Participar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación de la Coordinación Administrativa, conforme a la normativa aplicable.
6. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable.
7. Rendir los informes de avance del desempeño y cumplimiento de metas de forma sistemática, y someterlos a la evaluación de su superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por el superior jerárquico facultado, en términos de la normativa aplicable.
9. Rendir los informes del ejercicio del gasto presupuestario de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico inmediato, para su revisión y evaluación, conforme a la normativa aplicable.
10. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia.
11. Atender los asuntos asignados de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable.
12. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades.
13. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes y recursos humanos del Despacho del Gobernador.
14. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
15. Atender los asuntos y comisiones oficiales que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento y resultados de los mismos, hasta su conclusión;
16. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que se realicen en el Despacho del Gobernador.
17. Atender las obligaciones que establecen las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en coordinación con la Unidad de Gestión y Acceso a la Información del Despacho del Gobernador.

18. Expedir constancia de los documentos que obren en sus archivos, y de aquellos que suscriban en ejercicio de sus facultades los servidores públicos que les estén adscritos.
19. Las demás que les señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DEL GOBERNADOR

El Gobernador tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas vigentes.

1.1 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Concentrar las invitaciones y compromisos de asistencia a eventos públicos y privados dirigidos al Gobernador.
2. Validar las propuestas de pre-agenda y presentar al Gobernador la versión final.
3. Coordinar la agenda de giras y asistencia a actos públicos y privados del Gobernador.
4. Coordinar la convocatoria de invitados a los eventos a los que asista el Gobernador.
5. Programar y vigilar las audiencias públicas que realiza el Gobernador.
6. Evaluar la agenda y los resultados de giras, eventos y reuniones del Gobernador.
7. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Despacho del Gobernador.
8. Coordinar y supervisar las acciones relativas a las funciones de gestión que la ciudadanía solicita al Gobernador.
9. Validar los seguimientos de avance físico-financieros de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador.
10. Supervisar las entregas-recepción de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
11. Supervisar la elaboración del informe anual de actividades de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular.
12. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.0.1 DE LA DIRECCIÓN DE APOYO

1. Asistir al titular de la Secretaría Particular en su agenda diaria y desempeñar las comisiones que le encomiende.
2. Apoyar al titular de la Secretaría Particular en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia.
3. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.0.2 DE LAS SUBDIRECCIONES DE APOYO (2)

1. Asistir al titular de la Secretaría Particular en las comisiones que le encomiende directamente o a través de la Dirección de Apoyo.
2. Otorgar apoyo al titular de la Dirección de Apoyo en los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría Particular.
3. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.0.3 DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO (2)

1. Asistir a las subdirecciones de apoyo en los asuntos que tengan a su cargo.
2. Realizar las acciones que el titular de la Secretaría Particular les encomiende directamente.
3. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN EJECUTIVA E INSTITUCIONAL

1. Coordinar la recepción de la documentación oficial del Despacho del Gobernador, y turnarla a las unidades administrativas que correspondan, así como dar el seguimiento puntual hasta su conclusión.
2. Impulsar las acciones de vinculación y comunicación entre las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, que permitan operar óptimamente las funciones para el logro de objetivos.
3. Controlar el seguimiento a los acuerdos institucionales del Despacho del Gobernador con las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como entre las unidades administrativas adscritas al mismo.
4. Supervisar y validar los documentos turnados a las dependencias y entidades, así como a las unidades administrativas del Despacho.
5. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos y la aplicación de TIC's, a fin de asistir en el manejo eficiente de la información del Despacho del Gobernador y sus unidades administrativas.
6. Validar la programación anual de metas, así como preparar los

informes sobre el avance de los programas respectivos.

7. Coordinar la elaboración del informe anual de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional, para ser presentado al titular de la Secretaría Particular.
8. Realizar los informes correspondientes a las acciones de vinculación interna y externa del Despacho del Gobernador, a efecto de proponer la reorientación de las mismas al titular de la Secretaría Particular.
9. Coadyuvar en la planeación del programa presupuestario de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador.
10. Realizar el estudio y análisis del estado que guardan las unidades administrativas del Despacho del Gobernador e informar al titular de la Secretaría Particular.
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.0.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO

1. Coadyuvar en la recepción, registro, atención y control de audiencias que requieran la atención del titular de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional.
2. Apoyar en la supervisión de la documentación oficial del Despacho del Gobernador, para su recepción y canalización a las unidades administrativas o a las dependencias que corresponda para su pronta atención.
3. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas.
4. Atender los asuntos de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional por acuerdo del titular de la misma en sus ausencias temporales.
5. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.0.2 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO

1. Coadyuvar en la realización del estudio y análisis de los asuntos encomendados por el titular de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional.
2. Las demás que le señale el titular de la subdirección de apoyo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

1. Dar seguimiento oportuno a las acciones de vinculación interna y externa que le sean encomendados por la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional.
2. Implementar acciones de vinculación y fungir como vínculo

con las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para dar seguimiento a los acuerdos institucionales y proyectos estratégicos.

3. Integrar los documentos de turno para su validación, para ser enviados a las dependencias o áreas que conforman el Despacho del Gobernador.
4. Supervisar la integración de las propuestas de pre-agenda para validación por parte del Secretario Particular.
5. Participar como vínculo en las actividades de ejecución de agenda.
6. Desarrollar mecanismos de vinculación institucional con los sectores privados y sociales.
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

1. Apoyar al titular de la Dirección de Vinculación en las acciones de vinculación con las instancias y dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
2. Realizar los informes correspondientes a las acciones de vinculación verificadas en el ámbito de competencia de la Dirección de Vinculación.
3. Diseñar los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos de la vinculación interna y externa del Despacho del Gobernador.
4. Coadyuvar en la elaboración del informe anual de actividades de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional y sus unidades administrativas.
5. Preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Vinculación.
6. Apoyar en la realización de entregas-recepción de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Registrar, controlar y organizar la correspondencia dirigida al Gobernador y al titular de la Secretaría Particular, así como darle puntual seguimiento.
2. Analizar y clasificar la documentación recibida e informar al titular de la Dirección de Vinculación y recibir instrucciones para turnar o responder los documentos.

3. Turnar a cada una de las unidades administrativas, la documentación oficial que sea competencia de estas.
4. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a las dependencias y entidades para verificar que hayan sido atendidas.
5. Organizar y actualizar el archivo de concentración para realizar búsquedas precisas de información que se requiera.
6. Colaborar con las dependencias y entidades, para dar trámite a los asuntos turnados al Gobernador y al titular de la Secretaría Particular.
7. Elaborar un reporte mensual del seguimiento a la correspondencia recibida para informar al titular de la Dirección de Vinculación.
8. Custodiar y resguardar la documentación e información que se encuentre en los archivos.
9. Recibir, registrar y controlar las audiencias que requieran la atención del Gobernador y del titular de la Secretaría Particular, turnándolas al área de agenda estratégica para su atención.
10. Organizar las invitaciones físicas y electrónicas dirigidas al Gobernador que lleguen a través de correspondencia, así como establecer coordinación con las unidades administrativas correspondientes para la elaboración de una propuesta de agenda.
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Enlace Institucional, y otras disposiciones normativas aplicables.
7. Implementar un programa de servicio social con las diversas instituciones de educación superior.
8. Participar en el establecimiento de una red de enlace entre los distintos ámbitos de gobierno y los sectores sociales para el intercambio de información relativa a programas sociales.
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Enlace Institucional, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGENDA ESTRATÉGICA

1. Estructurar la propuesta de pre-agenda para informar al titular de la Dirección de Vinculación y las unidades administrativas participantes de las actividades a desarrollar.
2. Recabar la documentación para el desarrollo de las reuniones de agenda del Gobernador.
3. Coadyuvar en la elaboración de las estadísticas de las giras realizadas por el Gobernador.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE AGENDA Y REPRESENTACIONES

1. Integrar la pre-agenda de las actividades a las que tenga que asistir el Gobernador tomando en consideración el calendario cívico, conmemoraciones, invitaciones, audiencias privadas y públicas, y la agenda de los titulares de las dependencias y entidades.
2. Coadyuvar con la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras, así como con las dependencias y entidades, en el análisis de la propuesta de pre-agenda del Gobernador.
3. Recabar información con los organizadores de eventos, giras o actividades en los que estará presente el Gobernador.
4. Sistematizar el control de los archivos que contengan información sobre la agenda del Gobernador, a efecto de contar con la información en el momento que sea requerida.
5. Operar el Sistema Digital de Agenda para registro, envío de tareas, reportes, monitoreo y seguimiento de agenda del Gobernador.
6. Notificar a los servidores públicos que correspondan cuando sean asignados como representantes del Gobernador en eventos.
7. Elaborar y enviar tarjeta de motivos cuando no sea posible la presencia del Gobernador a un evento al que haya sido invitado.
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Agenda Estratégica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ENLACE

1. Desarrollar las herramientas informáticas que coadyuven al manejo eficiente de la información de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional y sus unidades administrativas.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal adscrito a la unidad administrativa.
3. Implementar un Sistema de Información, a fin de proporcionar de manera eficiente el manejo de la información generada en el Despacho del Gobernador.
4. Diseñar, adoptar, monitorear y evaluar medidas de seguridad y control que garanticen la conservación de la información de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional y sus unidades administrativas.
5. Controlar y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en el Despacho del Gobernador.
6. Participar en la propuesta de acciones de enlace entre los distintos órdenes de gobierno y las organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil.

1.1.1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE CORTESÍA INSTITUCIONAL Y DE INFORMACIÓN

1. Apoyar al titular de la Subdirección de Agenda Estratégica, en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia.
2. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos, que en el ámbito de su competencia le indique el titular de la Subdirección de Agenda Estratégica.
3. Diseñar los esquemas para la recopilación, concentración y registro de la información estadística generada en cada una de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Agenda Estratégica.
4. Establecer en coordinación con el Departamento de Informática y Enlace, los procedimientos e instrucciones de trabajo para realizar la concentración, registro y reporte de la información institucional.
5. Generar información estadística veraz y oportuna, así como coadyuvar en la conformación de un sistema único de información, para consulta de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador.
6. Promover la actualización permanente de la información para el logro de los objetivos de este Departamento.
7. Generar estadísticas periódicas de las actividades que realiza la Subdirección de Agenda Estratégica.
8. Establecer comunicación con las demás unidades administrativas, con el fin de obtener una visión amplia y objetiva que coadyuve en la concentración de información referente a las dependencias y entidades, así como de otras instituciones de interés.
9. Participar en el proceso de autoevaluación institucional y seguimiento a los eventos a que asista el Gobernador, así como en el sistema de información.
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Agenda Estratégica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y GIRAS.

1. Administrar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para instrumentar la logística y organización de los actos oficiales, giras y eventos especiales en los que intervenga el Gobernador.
2. Dirigir y operar las relaciones públicas del Gobernador.
3. Coordinar la aplicación de los aspectos protocolarios que se requieran para la ejecución de los actos, eventos y giras del Gobernador.
4. Establecer las directrices para la realización de los actos oficiales, giras y eventos del Gobernador, así como evaluar la logística de los mismos.

5. Ejecutar, por conducto de las unidades administrativas a su cargo, las estrategias necesarias para la adecuada atención a los invitados en las recepciones del Gobernador.
6. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

1. Vigilar el adecuado cumplimiento de los eventos especiales y compromisos del Gobernador.
2. Establecer los mecanismos necesarios para el perfeccionamiento de las relaciones públicas del Gobernador en actos y eventos.
3. Encabezar y vigilar las relaciones públicas del Gobernador con instituciones oficiales y privadas;
4. Instrumentar la estrategias que se requieran para la adecuada atención a los invitados en las recepciones que ofrezca el Gobernador;
5. Atender y dar seguimiento a las pre-giras y giras del Gobernador en materia de relaciones públicas.
6. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

1. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de programas de relaciones públicas, internos y externos relativos a eventos ofrecidos por el Gobernador o por los servidores públicos autorizados para ello.
2. Organizar, tramitar y participar en la atención integral y eficiente de los visitantes distinguidos e invitados especiales del Gobernador;
3. Proponer y programar recorridos históricos a visitantes e invitados especiales, nacionales e internacionales en el Estado.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Relaciones Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1. Mantener actualizados los directorios correspondientes para la realización de los eventos especiales en los que participa el Gobernador.
2. Editar y distribuir mensualmente el boletín de las fechas o festejos de servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
3. Realizar la invitación y confirmación a eventos especiales que sea anfitrión el Gobernador.

4. Editar y distribuir entre los usuarios de la Red Privada del Gobierno los directorios correspondientes actualizando permanentemente su información.
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Relaciones Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN PÚBLICA

1. Dar seguimiento a los eventos de tipo social a los que asiste el Gobernador además de cuidar las amenidades que se ofrecen cuando es anfitrión de los mismos.
2. Proponer y participar en todas las actividades necesarias, para el cumplimiento de los compromisos oficiales, eventos especiales y sociales del Gobernador.
3. Supervisar, coordinar y entablar el mejoramiento de las relaciones oficiales y relaciones no oficiales mediante cordialidad y amenidades con el objeto fundamental de fortalecer las relaciones institucionales del Gobernador.
4. Participar en la planeación, programación y desarrollo de eventos de relaciones públicas internos y externos que sean ofrecidos extraordinariamente por el Gobernador.
5. Coadyuvar en la organización de las pre-giras y giras para prever y cubrir todos los aspectos inherentes a la imagen pública del Gobernador ante las personalidades o instituciones que participan en la organización y desarrollo de éstas.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Relaciones Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2 DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

1. Definir las directrices a considerarse en los actos protocolarios que deben cubrirse en cualquier evento especial o gira a los que se presente el Gobernador.
2. Dirigir la ejecución de los planes y programas para la realización de los actos y eventos brindados por el Gobernador.
3. Validar el desarrollo de los actos oficiales, eventos especiales y giras del Gobernador.
4. Coadyuvar en la instrumentación de los programas de actividades y mesa de honor de los eventos especiales y actos oficiales del Gobernador.
5. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

1. Realizar las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos protocolarios que sean necesarios para cualquier acto oficial o evento especial al que acuda el Gobernador.

2. Proporcionar el seguimiento correspondiente para la planeación, programación y desarrollo de los eventos especiales internos y externos que sean ofrecidos por el Gobernador.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los programas de actividades, a la organización de los tiempos, intervenciones, conducción y animación de la ceremonia.
4. Programar, organizar e inspeccionar actos oficiales a los que asiste u ofrece la esposa del Gobernador.
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Protocolo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

1. Organizar con el responsable directo del evento las características del protocolo del mismo.
2. Integrar el orden y extensión del contenido de las intervenciones en el evento.
3. Proponer la conducción que haga el maestro de ceremonias del evento.
4. Integrar el orden de procedencia de las mesas de honor, así como confirmar la asistencia de sus integrantes.
5. Organizar previo al evento que todos los requerimientos estén en su totalidad cubiertos.
6. Coadyuvar en los eventos donde el Gobernador asista o sea invitado.
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Protocolo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

1. Diseñar y someter a consideración del titular de la Dirección de Protocolo, los proyectos de acomodo de la mesa de honor en las reuniones del Gobernador previa supervisión física de las áreas.
2. Diseñar la escenografía de los lugares en los que se desarrollarán los eventos en los que el Gobernador asista y que sean del ámbito de su competencia.
3. Realizar observaciones sobre el acomodo y lugares donde habrá de realizarse algún evento donde intervenga el Gobernador.
4. Verificar el armado de estructuras con el suficiente tiempo de anticipación que permita supervisar su seguridad y confiabilidad antes del arribo del Gobernador al evento; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Protocolo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE ITINERARIOS

1. Recabar información con el organizador de los eventos cívicos

y reuniones de trabajo en las que participe el Gobernador.

2. Proponer el orden y duración del programa, verificar datos de invitados y participantes; así como también sugerir la ubicación de los mismos.
3. Elaborar propuestas de programa y mesa de honor.
4. Proponer al titular de la Dirección de Protocolo el envío de programas a las dependencias y entidades involucradas, marcando hora, día y lugar del evento.
5. Coadyuvar en los eventos que, en su caso, organice la esposa del Gobernador, en la materia de su competencia.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Protocolo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3 DE LA DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

1. Dirigir las actividades de concentración e integración de la información relacionada con los lugares, horarios, tiempos y tipos de eventos en los que intervendrá el Gobernador.
2. Definir los mecanismos para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en la programación y logística de los actos oficiales, giras y eventos especiales que se lleven a cabo.
3. Supervisar los proyectos de escenografías de acuerdo a los requerimientos y características de los lugares donde se llevan a cabo los eventos, en coordinación con la Dirección de Protocolo.
4. Conducir la memoria gráfica de las actividades del Gobernador.
5. Instrumentar las estrategias de supervisión necesarias para las pre-giras y giras asegurando que se cubran de manera adecuada las necesidades del evento.
6. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS

1. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Giras y Logística en la planeación objetiva y técnica de los eventos donde participa el Gobernador.
2. Participar en el ámbito de su competencia en la programación de los eventos oficiales y privados donde haga acto de presencia el Gobernador, conforme a los lineamientos establecidos por el titular de la Dirección de Giras y Logística.
3. Reportar al titular de la Dirección de Giras y Logística el desarrollo de los eventos y giras del Gobernador.
4. Programar con las dependencias y entidades involucradas en los eventos, ceremonias o reuniones, los tiempos de los mismos.

5. Proponer las actividades a realizar por el Gobernador durante los eventos.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Giras y Logística y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE GIRAS

1. Programar y supervisar a detalle las actividades y desplazamientos del Gobernador en sus giras, dentro y fuera del Estado.
2. Diseñar junto con las autoridades e instancias competentes, las rutas de traslado del Gobernador en giras y eventos.
3. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al desarrollo de las giras en las que participe el Gobernador.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Giras y Logística y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

1. Presentar el proyecto de la gira o evento, para ser supervisado y aprobado por el titular de la Dirección de Giras y Logística.
2. Realizar y analizar por medio de las pre-giras de trabajo la información necesaria para la realización de las giras y eventos del Gobernador.
3. Contactar a las diversas autoridades, organizaciones o grupos que tengan responsabilidad directa en los eventos y giras del Gobernador y acordar el proyecto de gira o evento.
4. Estudiar el proyecto de gira, itinerario, ubicación geográfica, vías terrestres, tiempos de recorrido, coordenadas para ascenso y descenso de helicóptero, rutas alternas y tipo de actividad del Gobernador.
5. Revisar la estructura logística y participar en el desarrollo de las giras o eventos del Gobernador.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Giras y Logística y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3.4 DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS

1. Recabar la información de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras para integrar los programas de actividades oficiales y sociales del Gobernador.
2. Actualizar coordenadas y ubicación de aeropuertos y helipuertos, así como rutas terrestres.
3. Desarrollar programas para la elaboración de planos, estadísticas y rutas de los lugares a los que asiste el Gobernador.

4. Proveer la información optimizada de los itinerarios de viaje, programas de actividades, actos oficiales y eventos a los que asiste el Gobernador.
5. Concentrar la información recabada en las actividades del Gobernador para conformar el archivo respectivo.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Giras y Logística y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3.5 DEL DEPARTAMENTO DE MEMORIA GRÁFICA

1. Cubrir fotográficamente los actos y ceremonias oficiales, así como las giras de trabajo del Gobernador.
2. Coadyuvar con el Departamento de Supervisión y Control de Giras para recabar la información gráfica.
3. Compilar e integrar la secuencia fotográfica de los eventos y giras del Gobernador.
4. Distribuir copias del archivo gráfico a las dependencias y entidades vinculadas en la realización de dichos eventos.
5. Elaborar un informe mensual del archivo fotográfico a su cargo.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Giras y Logística y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3.6 DEL DEPARTAMENTO DE MONTAJE.

1. Supervisar que las escenografías determinadas por la unidad administrativa correspondiente se realicen en forma eficiente, segura y con oportunidad.
2. Coadyuvar en la construcción de la escenografía adecuándose a las necesidades y características del recinto donde se desarrolle el evento.
3. Supervisar la instalación de los servicios contratados, así como el personal requerido.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Giras y Logística y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1. Evaluar el estado en que se encuentran las peticiones presentadas por los solicitantes en los eventos públicos del Gobernador, e informar oportunamente al titular de la Secretaría Particular respecto a las mismas con la finalidad de atenderlas hasta su conclusión.
2. Formular las medidas necesarias en coordinación con las diferentes instancias competentes para reestablecer las condiciones normales de vida de los habitantes de la población que se haya visto afectada por una situación de emergencia, informando oportunamente al titular de la Secretaría Particular.

3. Supervisar el seguimiento de las sugerencias, asesorías y peticiones que los habitantes realizan al Gobernador en los diferentes eventos públicos informando al peticionario el estado en el que se encuentra su solicitud.
4. Establecer la coordinación con las dependencias y entidades para conocer los programas y acciones que realizan en favor de la población.
5. Coordinar las acciones necesarias para recibir las solicitudes que realizan los peticionarios en los eventos públicos del Gobernador y en los casos que corresponda asesorar a los solicitantes respecto el asunto planteado.
6. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1 DE LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIA.

1. Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan una adecuada recepción y registro de las solicitudes, sugerencias o comentarios que son presentados en las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana por la población.
2. Establecer los mecanismos para una atención inmediata a los ciudadanos que acuden a las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana y que por sus características requieran una atención urgente primordialmente en los casos de salud.
3. Dirigir las acciones de coordinación con las dependencias y entidades, así como con los diferentes órdenes de gobierno que permitan atender a la población afectada en situaciones de emergencia, así como los casos prioritarios en los cuales el titular de la Secretaría Particular instruya al Coordinador de Atención Ciudadana.
4. Supervisar que las dependencias y entidades, proporcionen atención de manera inmediata a aquellas peticiones que les han sido turnadas cuando así lo requieran.
5. Informar periódicamente al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana la atención que se le ha dado a la población en los casos que requieren atención inmediata, así como analizar los tiempos de respuesta por parte de las dependencias y entidades, y en su caso, hacer los ajustes que se requieran.
6. Informar al Coordinador de Atención Ciudadana de los trámites correspondientes ante la Coordinación Administrativa de todas aquellas peticiones que requieren apoyo económico, así como realizar el trámite correspondiente hasta su conclusión.
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Atención Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1. Atender en audiencia a las personas que acuden a las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana para entregar o

hacer una petición, consulta o sugerencia al Gobernador, orientándolos sobre el procedimiento correspondiente a las mismas.

2. Realizar el registro sistematizado de los datos de identificación y localización de las personas atendidas en la Coordinación de Atención Ciudadana, recabando información sobre los asuntos presentados y la respuesta otorgada.
3. Realizar la gestión ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, de los asuntos que requieren de una atención inmediata priorizando en temas del sector salud, así como el registro correspondiente en el Sistema Informático de cada uno de ellos.
4. Instrumentar los mecanismos de apoyo de ayudas materiales a los habitantes en caso de emergencia, para reestablecer las condiciones normales de vida en los casos prioritarios que el titular de la Coordinación de Atención Ciudadana implemente por instrucciones expresas del titular de la Secretaría Particular.
5. Presentar un informe mensual en base al registro de audiencia que permita la generación de análisis cuantitativos y cualitativos de los asuntos atendidos.
6. Proporcionar orientación a los peticionarios acerca del destino, avance y respuesta otorgada a los planteamientos formulados en audiencia, que requieren de una atención inmediata.
7. Asistir al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana en las giras, eventos y actos públicos del Gobernador, con el fin de recibir las solicitudes y comunicados que las personas le presentan.
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Audiencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2 DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

1. Dirigir los mecanismos para el registro de las solicitudes, sugerencias y comentarios que la población entrega al Gobernador en sus giras de trabajo y actos públicos, así como supervisar el seguimiento de las mismas hasta su conclusión;
2. Implementar las acciones para la recepción y despacho de las solicitudes dirigidas por los ciudadanos al Gobernador, así como su digitalización en el sistema para el seguimiento por la Coordinación de Atención Ciudadana y las dependencias y entidades.
3. Organizar la clasificación de las solicitudes, sugerencias y comentarios, que la población entrega a la Coordinación de Atención Ciudadana para su canalización de acuerdo a los programas y servicios que proporcionan las dependencias y entidades.
4. Establecer los criterios de clasificación para turnar a las dependencias y entidades las peticiones, sugerencias y comentarios que la población plantea al Gobernador en sus giras de trabajo y actos públicos.
5. Implementar los mecanismos para informar adecuadamente a los solicitantes de manera oportuna respecto al trámite otorgado a cada una de sus peticiones planteadas al Gobernador.
6. Proponer al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana la periodicidad y logística de las reuniones con los enlaces de las dependencias y entidades para la atención a las solicitudes, sugerencias y comentarios de la población, organizaciones civiles, sociales o privadas, entregadas al Gobernador en giras y eventos públicos.
7. Someter a consideración del titular de la Coordinación de Atención Ciudadana los programas informáticos en materia de procesamiento de peticiones ciudadanas que se utilizarán para el análisis, captura, registro y emisión de los turnos a diferentes instancias de gobierno para su atención correspondiente.
8. Analizar e informar al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana de manera oportuna, la situación que guardan las peticiones turnadas a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.
9. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Atención Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PETICIONES.

1. Controlar la recepción de solicitudes, sugerencias y comentarios de la población, organizaciones civiles, sociales o privadas, entregadas al Gobernador en giras y eventos públicos a través de la Coordinación de Atención Ciudadana, así como su registro en el sistema informático de la misma.
2. Implementar las herramientas necesarias para conocer e integrar el padrón de programas y servicios que ofrecen las diferentes dependencias y entidades, a fin de realizar el turno de las peticiones ciudadanas.
3. Formular y presentar al titular de la Dirección de Control y Gestión el análisis de las respuestas que proporcionan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, respecto de las solicitudes presentadas a la Coordinación de Atención Ciudadana.
4. Recopilar la información necesaria para el desarrollo de las reuniones con los enlaces de las dependencias y entidades, con la finalidad de establecer los mecanismos de atención de las peticiones ciudadanas, y presentarla al titular de la Dirección de Control y Gestión.
5. Supervisar que la elaboración de los escritos según la naturaleza del asunto, sean turnados a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, previa firma del titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.
6. Establecer comunicación permanente con las diferentes instancias de gobierno a las que son turnadas las peticiones presentadas al Gobernador para su atención, a fin de conocer

el avance o resolución de las mismas.

7. Implementar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos para brindar la capacitación correspondiente a los enlaces de las dependencias y entidades para el manejo del Sistema Informático de Atención Ciudadana.
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Control y Gestión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES.

1. Analizar, diseñar, administrar y operar los programas sistematizados para satisfacer los requerimientos de captura, digitalización y seguimiento de las peticiones que los ciudadanos le dirigen al Gobernador.
2. Asistir en materia de informática al titular de la Dirección de Control y Gestión, en las reuniones de seguimiento con las diferentes instancias de gobierno.
3. Generar los informes requeridos por el titular de la Coordinación de Atención Ciudadana para mantener informado al Gobernador sobre la situación que guardan las peticiones ciudadanas.
4. Generar la carta informativa de turno, para comunicar oportunamente al solicitante, sobre el trámite otorgado a cada una de sus peticiones dirigidas al Gobernador.
5. Atender y responder el correo institucional de la Coordinación de Atención Ciudadana, e informar al titular de la Dirección de Control y Gestión sobre los asuntos que se presenten.
6. Proporcionar el soporte técnico, capacitación y asesoría a los usuarios de los bienes y recursos informáticos de la Coordinación de Atención Ciudadana.
7. Establecer los programas de capacitación a los enlaces de las dependencias y entidades sobre el manejo del Sistema Informático de Atención Ciudadana.
8. Las demás que le señale el Subdirector de Seguimiento a Peticiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ENLACES Y SEGUIMIENTO

1. Analizar y clasificar las solicitudes, sugerencias y comentarios de la población, organizaciones civiles, sociales o privadas, entregadas al Gobernador en giras y eventos públicos, canalizándolas a aquellas instancias de gobierno que por sus atribuciones coadyuven en la solución de las mismas.
2. Elaborar los escritos que según la naturaleza del asunto, son turnados a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal para firma del titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.
3. Organizar la recepción, clasificación, análisis, control, despacho

y guarda de las solicitudes dirigidas al Gobernador a través de la Coordinación de Atención Ciudadana.

4. Proporcionar seguimiento a las respuestas otorgadas a las solicitudes ciudadanas por las dependencias y entidades en el Sistema Informático de Atención Ciudadana.
5. Elaborar los oficios de respuesta a los ciudadanos cuando no existen programas o acciones en el gobierno que permitan atender su petición.
6. Las demás que le señale el Subdirector de Seguimiento a Peticiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Acordar los asuntos administrativos inherentes al Despacho del Gobernador con el titular de la Secretaría Particular para la ejecución y control del presupuesto.
2. Coordinar la integración del proyecto de Presupuesto anual de Egresos del Despacho del Gobernador, en colaboración con los responsables de cada unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones que señale la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Coordinar la instrumentación de sistemas de control interno, verificando que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se efectúen de acuerdo a los lineamientos aplicables, manteniendo un eficiente control sobre su ejecución.
4. Programar las requisiciones y suministros de enseres, materiales, equipos e insumos; así como la contratación de servicios que requieran las unidades administrativas del Despacho del Gobernador para el desarrollo de sus funciones y promover el uso racional de los recursos materiales, así como de los bienes, valores y servicios mediante la implantación de controles adecuados que permitan un óptimo manejo.
5. Tramitar ante las instancias correspondientes, los movimientos administrativos del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del Despacho del Gobernador y conducir de manera adecuada las relaciones laborales del personal adscrito al mismo.
6. Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo administrativo del Despacho del Gobernador en coordinación con los titulares de cada una de las unidades administrativas a su cargo, con el propósito de apoyar el cumplimiento de objetivos y programas.
7. Supervisar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a cada una de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador.
8. Coordinar de manera directa los aspectos administrativos para cubrir las necesidades materiales y financieras que se requieran para la preparación de actos y eventos.

9. Integrar los estados físico-financieros necesarios para informar a las instancias correspondientes de la situación que guardan los diferentes programas de la Unidad Programática Presupuestal.
10. Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos.
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.0.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO

1. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Comité del Control Interno, de acuerdo al calendario aprobado, así como apoyar en la integración y revisión de las carpetas electrónicas que contengan los puntos a tratar en el orden del día.
2. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos al Despacho del Gobernador.
3. Revisar e informar a la instancia correspondiente el cumplimiento en tiempo y forma de la obligación de presentar la declaración patrimonial de los servidores públicos adscritos al Despacho del Gobernador.
4. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto, conforme a las disposiciones que se emitan al respecto; así como controlar los registros de las operaciones de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador.
2. Formular el Proyecto Anual de Egresos del Despacho del Gobernador, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, ejecutando los mecanismos de aplicación, seguimiento y control que coadyuven al mejor aprovechamiento y racionalización de los recursos financieros.
3. Controlar los ingresos y egresos presupuestales por concepto de erogaciones de recursos humanos, materiales, servicios y bienes que efectúen las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador.
4. Apoyar en el desarrollo de las giras de trabajo del Gobernador, mediante dotación oportuna y eficiente de los recursos que se requieran.
5. Instrumentar los mecanismos de planeación, supervisión y dirección de las actividades tendientes a la administración del personal del Despacho del Gobernador.
6. Supervisar las actividades tendientes a la administración del personal relativas a las altas, bajas y movimientos del personal adscrito al Despacho del Gobernador.

7. Supervisar la elaboración de los reportes trimestrales del presupuesto ejercido, así como de los reportes mensuales del Programa Operativo Anual de las unidades responsables del Despacho del Gobernador, con la finalidad de integrar el Sistema de Seguimiento al Análisis Programático Presupuestal (Sapp).
8. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear, supervisar y dirigir las actividades tendientes a la administración del personal adscrito al Despacho del Gobernador.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre el personal dicte la autoridad competente.
3. Diseñar y actualizar el sistema de control de personal adscrito al Despacho del Gobernador, que incluya la integración y custodia de expedientes del personal, así como tramitar los movimientos de alta, baja y readscripción entre otros.
4. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal de acuerdo a la materia, previa autorización de su superior jerárquico.
5. Tramitar el pago de salarios y remuneraciones del personal, así como actualizar la nómina del Despacho del Gobernador.
6. Verificar la correcta asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizado; sujetándose a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
7. Efectuar conjuntamente con la autoridad competente, los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito al Despacho del Gobernador.
8. Elaborar los reportes mensuales del presupuesto ejercido, así como los reportes mensuales de los movimientos que afectan la nómina general.
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, observando y cumpliendo las disposiciones normativas que se emitan al respecto; así como llevar los registros contables de los recursos involucrados en la operación de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador.
2. Operar y supervisar de acuerdo a la normativa de la materia, un eficiente sistema que garantice el adecuado manejo y registro

de los recursos financieros asignados al Despacho del Gobernador.

3. Controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador y presentar los informes para su autorización.
4. Verificar y promover que la documentación presupuestal de las distintas unidades administrativas, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan.
5. Realizar la elaboración, control y comprobación de los documentos presupuestales para la ministración del recurso de gasto corriente realizado por las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador.
6. Elaborar y tramitar ante las dependencias normativas, las transferencias presupuestales correspondientes, con el objeto de actualizar el catálogo de cuentas de acuerdo a las necesidades presupuestales que se generen.
7. Supervisar que las unidades administrativas del Despacho del Gobernador apliquen sus partidas presupuestales conforme a la calendarización autorizada.
8. Cumplir las normas y procedimientos establecidos para el manejo del fondo revolvente, así como para la ejecución y control del gasto corriente.
9. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Despacho del Gobernador, conjuntamente con los responsables de cada unidad administrativa ejecutando los mecanismos de aplicación, seguimiento y control que coadyuven al mejor aprovechamiento y racionalización de los recursos financieros.
10. Elaborar los reportes mensuales del comportamiento del ejercicio del presupuesto asignado por unidad administrativa.
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

1. Realizar las acciones necesarias para llevar el registro de los bienes muebles, equipo y bienes artísticos y culturales, asignados a cada una de las unidades administrativas que integran el Despacho del Gobernador.
2. Implementar los controles necesarios para la realización de levantamientos físicos de los bienes muebles, equipo y bienes artísticos y culturales, en coordinación con cada una de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador para mantener actualizado el inventario.
3. Proporcionar atención y seguimiento a las solicitudes de cambio de adscripción, altas o bajas de los bienes muebles, equipo y bienes artísticos y culturales del Despacho del Gobernador,

en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración.

4. Entregar informes mensuales de los movimientos de inventarios realizados.
5. Realizar periódicamente el monitoreo del sistema establecido por la Dirección de Patrimonio Estatal, para el correcto registro y adscripción de los bienes muebles.
6. Proporcionar la orientación y asistencia técnica a las unidades administrativas para el correcto registro de sus bienes muebles en el sistema establecido por la Dirección de Patrimonio Estatal.
7. Apoyar a la unidades administrativas en la información que requieran para las entregas-recepción.
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.2 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Supervisar lo referente a la atención de las requisiciones y suministros de enseres, materiales, papelería, para el desarrollo de las funciones del Despacho del Gobernador.
2. Controlar el almacén del Despacho del Gobernador, para mantener los niveles adecuados de existencia de recursos materiales.
3. Supervisar los servicios de reparación y mantenimiento de las instalaciones, equipos de oficina y vehículos automotores adscritos al Despacho del Gobernador, estableciendo los controles administrativos necesarios.
4. Suministrar de manera directa los requerimientos administrativos para cubrir las necesidades que se requieran para la preparación de actos y eventos en Casa Michoacán, Salones y Centro GEM; así como para otorgar atención del Gobernador.
5. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.2.1 DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.

1. Programar el servicio preventivo y/o correctivo de la maquinaria y equipo, a resguardo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
2. Apoyar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, a maquinaria, equipo e instalaciones, realizados por proveedores externos.
3. Reparar las fallas menores a equipo, maquinaria e instalaciones, propias de las oficinas de Casa Michoacán, Salones y Centro GEM.
4. Apoyar en la supervisión del acondicionamiento de las áreas,

mobiliario y equipo técnico, para el adecuado desarrollo de los eventos que se llevan a cabo en las instalaciones, según requerimiento de los usuarios.

5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables con el propósito de eficientar el uso de los recursos materiales y servicios generales.
2. Ejecutar un sistema de archivo de control de materiales y almacén.
3. Tramitar con oportunidad las pólizas de seguros de la plantilla de automotores terrestres adscritos a las diferentes unidades administrativas del Despacho del Gobernador.
4. Realizar el pago de derechos de los vehículos adscritos al Despacho del Gobernador.
5. Tramitar ante las áreas administrativas competentes, lo referente a la requisición y suministro de enseres, materiales, papelería, para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador.
6. Proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos especiales, equipos de oficina y vehículos automotores adscritos al Despacho del Gobernador, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación, estableciendo los controles administrativos necesarios.
7. Controlar y distribuir a las distintas unidades administrativas que integran el Despacho del Gobernador, la dotación de combustibles y lubricantes, en concordancia con las disposiciones emitidas en materia de austeridad y disciplina financiera; así como los sistemas de suministro implementados por la Secretaría de Finanzas y Administración.
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Integrar y entregar a las unidades administrativas correspondientes, las requisiciones y órdenes de servicio autorizadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
2. Proporcionar el seguimiento de las requisiciones y órdenes de servicio solicitadas, desde la emisión de la misma hasta la entrega correspondiente.

3. Reportar los gastos generados propios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, así como la comprobación al área correspondiente.

4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.3 DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS.

1. Integrar y gestionar la elaboración de los documentos de Ejecución Presupuestal y Pago con la comprobación debidamente requisitada y autorizados por el titular de la unidad responsable; así como de los Oficios de Modificación Presupuestaria.
2. Reportar movimientos de alta y baja del personal adscrito a la unidad responsable, así como recabar las firmas correspondientes de la nómina de servidores públicos, trabajadores de contrato, de base y sindicalizados.
3. Realizar la solicitud de mantenimiento de los vehículos adscritos a la unidad responsable, así como las requisiciones de suministro de enseres, materiales, y papelería necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
4. Reportar las altas y bajas de los bienes muebles de la unidad responsable, con el fin de mantener actualizado el inventario del Despacho del Gobernador.
5. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5 DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

1. Instrumentar e implementar las acciones que se requieran para preservar la seguridad e integridad del Gobernador y su familia.
2. Planear, organizar y establecer los dispositivos de seguridad y protección que se requieran para los actos, giras, eventos y comisiones en las que participe el Gobernador y su familia, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
3. Coordinar la inspección y revisión permanente de los vehículos oficiales, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones tanto físicas como mecánicas a fin de que estos cumplan con los lineamientos de seguridad y funcionalidad requeridos para el desempeño de las labores del Gobernador.
4. Supervisar que el armamento se encuentre en buen estado de uso, para el buen desempeño de las actividades de seguridad del Gobernador y su familia, que realicen los elementos de la Coordinación de Seguridad Integral.
5. Establecer coordinación permanente con la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de que las áreas de monitoreo y los equipos de radiocomunicación que se utilizan en el Despacho del Gobernador, así como durante las giras y eventos en los que estén presentes el Gobernador y su familia, se encuentren

en óptimas condiciones, cumpliendo con los lineamientos de seguridad y funcionalidad requeridos.

6. Gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública la capacitación y profesionalización permanente de los elementos adscritos a la Coordinación de Seguridad Integral, y la realización de los exámenes correspondientes, conforme a la normatividad en materia de seguridad pública.
7. Coordinar las acciones de seguridad y logística necesarias para el acceso del personal que labora en el Despacho del Gobernador, así como de los visitantes.
8. Supervisar, coordinar y ejecutar las estrategias de seguridad que se requieran durante las visitas del Gobernador al interior del Estado, así como a otras entidades federativas.
9. Supervisar que la ejecución y distribución del recurso asignado a la Coordinación de Seguridad Integral, se realice acorde a las necesidades operativas del Gobernador.
10. Proponer a la Coordinación Administrativa la elaboración y diseño de la credencialización de los servidores públicos del Despacho del Gobernador, así como la necesaria para los visitantes.
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular, el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO (ADMINISTRATIVA)

1. Gestionar, ejecutar y distribuir los recursos del fondo revolvente asignado a la Coordinación de Seguridad Integral, para llevar a cabo las diferentes actividades administrativas y operativas tanto en las giras de trabajo, comisiones especiales y eventos en los que participen el Gobernador y su familia.
2. Realizar de manera eficaz y oportuna la comprobación de los recursos del fondo revolvente, ante la Coordinación Administrativa del Despacho del Gobernador.
3. Elaborar la propuesta de nómina de los elementos comisionados a la Coordinación de Seguridad Integral que desempeñan actividades de seguridad en el Despacho del Gobernador de conformidad con la normativa aplicable.
4. Vigilar el buen funcionamiento administrativo de la Coordinación de Seguridad Integral, mediante la planeación, distribución y ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos.
5. Asegurar que los vehículos oficiales se encuentren en óptimas condiciones tanto físicas como mecánicas a fin de que estos cumplan los lineamientos de seguridad y funcionalidad requeridos para el desempeño de las labores del Gobernador.
6. Solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos oficiales, así como los combustibles necesarios, a efecto de que sean proporcionados en tiempo y forma, para el desempeño óptimo de las funciones de la Coordinación de Seguridad Integral.

7. Solicitar a la Coordinación Administrativa los insumos necesarios de papelería, intendencia y servicios generales para el buen funcionamiento de las oficinas de la Coordinación de Seguridad Integral.
8. Someter a consideración del titular de la Coordinación de Seguridad Integral el diseño de la credencialización de los servidores públicos del Despacho del Gobernador, así como la necesaria para los visitantes.
9. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Seguridad Integral y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO (OPERATIVA)

1. Ejecutar la planeación, coordinación y las estrategias necesarias a fin de preservar la seguridad del Gobernador y su familia, mediante el establecimiento de dispositivos y protocolos de seguridad y protección requeridos en las instalaciones que generalmente se ocupan dentro y fuera de los actos, eventos y giras.
2. Implementar mecanismos de vigilancia y supervisión de manera conjunta con las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, involucradas en la planeación, organización y ejecución de las giras de trabajo y comisiones especiales en las que estén presentes el Gobernador y su familia.
3. Vigilar que las áreas de monitoreo y los equipos de radiocomunicación que se utilizan por la Coordinación de Seguridad Integral, se encuentren en óptimas condiciones.
4. Diseñar y proponer al titular de la Coordinación de Seguridad Integral, la Implementación de nuevos dispositivos de seguridad y logística tanto para el acceso del personal que labora en el Despacho del Gobernador, así como para sus visitantes.
5. Programar las capacitaciones de los elementos de la Coordinación de Seguridad Integral, y gestionar ante las instancias correspondientes la realización de los exámenes de control de confianza, médicos, psicológicos, de las siete habilidades, toxicológicos y biométricos, a fin de que dichos elementos cumplan cabalmente con su deber.
6. Controlar y supervisar el buen uso del armamento asignado a los elementos de la Coordinación de Seguridad Integral.
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Seguridad Integral y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

1. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como, dar seguimiento a los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Consejería Jurídica, con el objeto de evaluar y eficientar el despacho de los asuntos propios de su competencia.
2. Ejercer la representación y personalidad legal del Titular del Ejecutivo del Estado, así como de las dependencias y entidades

de la administración pública estatal que lo soliciten, para conocer e intervenir en los procesos legales, juicios, litigios, querrelas o amparos de los que sean parte o tengan interés jurídico, supervisando todas las etapas del proceso.

3. Atender y coordinar las acciones relativas a las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad en las que participe el Ejecutivo del Estado.
4. Vigilar el estricto cumplimiento de la normativa expedida por las autoridades competentes, conforme a los principios rectores de constitucionalidad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva.
5. Realizar el estudio y análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el Gobernador y emitir las recomendaciones, opiniones y sugerencias respectivas.
6. Asesorar, recomendar y opinar sobre las consultas jurídicas que le realicen las otras unidades administrativas del Despacho del Gobernador, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
7. Establecer las reglas y normas a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la elaboración, revisión, trámite y seguimiento de todos aquellos instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Gobernador.
8. Coordinar y normar la función jurídica de la Administración Pública Estatal y coadyuvar con las dependencias y entidades en la actualización y simplificación del marco normativo.
9. Dirigir las actividades de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado con el propósito de establecer un foro de consulta, exposición y análisis de los asuntos de naturaleza jurídica que incidan en la actuación de la Administración Pública Estatal.
10. Suscribir los instrumentos jurídicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Consejería Jurídica, previa revisión de los mismos.
11. Dirigir a los Enlaces Jurídicos de las dependencias y entidades, a efecto de que asesoren y representen jurídicamente a las dependencias y entidades.
12. Asesorar, a petición de parte, a los ayuntamientos del Estado de Michoacán, en materia jurídica.
13. Certificar, cotejar y expedir constancias de los documentos que obren en las dependencias y entidades, previo envío de los mismos por sus titulares.
14. Designar a los Enlaces Jurídicos de las dependencias y/o entidades.
15. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las funciones y actividades que le sean conferidas conforme a las

disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.

16. Requerir de las instancias correspondientes la elaboración y tramitación de proyectos de convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos y demás instrumentos jurídicos para el adecuado ejercicio de la función pública.
17. Requerir la información necesaria a las unidades administrativas a su cargo, así como, revisar y aprobar la información enviada, a efecto de integrar el Programa Operativo Anual.
18. Controlar y actualizar el registro de autógrafos y legalización de las firmas de los servidores públicos estatales, así como prestar el servicio de apostillamiento para los documentos de trámite internacional, cuyo destino sea alguno de los países adheridos a la Convención de La Haya, adoptada el 5 de octubre de 1961.
19. Aperturar, integrar y mantener actualizado el registro y control de cuentas bancarias a través del Enlace Administrativo, para el funcionamiento del Programa Operativo Anual de la Consejería Jurídica.
20. Vigilar que el personal a su cargo, realice con estricto apego a la normatividad aplicable las notificaciones requeridas.
21. Realizar los trámites y gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de los instrumentos normativos signados por el Gobernador, así como de las dependencias y entidades que lo soliciten.
22. Validar la normativa interna e instrumentos jurídicos, que suscriba el Gobernador del Estado.
23. Ejercer la representación y personalidad legal del titular del Ejecutivo del Estado, así como de las dependencias y entidades, en materia laboral, bajo las más amplias facultades que en derecho procedan, para que intervenga en todos los juicios laborales que se tramiten ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y/o Junta Especial Número Treinta de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y/o Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán y/o Juzgados en materia Laboral en el Estado de Michoacán, en que la Consejería Jurídica sea parte demandada o codemandada.
24. Dirigir y vigilar que las unidades administrativas a su cargo, atiendan en tiempo y forma los asuntos que de acuerdo al ámbito de su competencia les correspondan.
25. Las demás que le señale el Gobernador del Estado y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.0.1 DE LA UNIDAD DE APOYO

1. Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados a las demás unidades administrativas de la Consejería Jurídica;

2. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la integración de la información requerida por el Consejero Jurídico.
3. Auxiliar al Consejero Jurídico en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.
4. Mantener informado de manera oportuna al Consejero Jurídico de los compromisos oficiales contraídos, actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda, estableciendo el control, la coordinación y los avances en el cumplimiento de los mismos.
5. Coordinarse con la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejero Jurídico.
6. Acordar y coordinarse con la Coordinación de Comunicación Social, para las entrevistas, ruedas de prensa e información que el Consejero Jurídico considere adecuado o instruya que se deban difundir en los medios de comunicación.
7. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.0.2 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO

1. Analizar los escritos, oficios y demás documentación que se presente en la oficina del Consejero Jurídico o a través de la oficialía de partes, y canalizarlas a la unidad administrativa correspondiente, para que en el ámbito de su respectiva competencia y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, proporcionen la atención correspondiente en tiempo y forma.
2. Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados por instrucciones del Consejero Jurídico.
3. Remitir a las unidades administrativas, conforme a los criterios establecidos por el Consejero Jurídico, las solicitudes de audiencia que presenten las personas físicas, personas morales y organizaciones sociales, que en el ámbito de su competencia les corresponda atender.
4. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentación del despacho del Consejero Jurídico para su eficiente consulta.
5. Apoyar a la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, al interior de la Consejería Jurídica.
6. Colaborar con la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, cuando atendiendo a las facultades, funciones y competencia de la Consejería Jurídica, la información solicitada por el peticionario debiese obrar en sus archivos.

7. Brindar la ayuda necesaria, para que las áreas pertenecientes a la Consejería Jurídica elaboren los acuerdos de reserva y de confidencialidad, cuando en cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia sea requerido.
8. Tramitar a petición de la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, las respuestas a los recursos de revisión interpuestos en contra de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos atendidas por las áreas pertenecientes a la Consejería Jurídica.
9. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Apoyo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

1. Realizar el registro de autógrafos de los servidores públicos del Gobierno del Estado y mantener actualizado el archivo de los mismos.
2. Efectuar la legalización de firmas de los servidores públicos estatales y revisar que los documentos que se presentan estén signados por la autoridad correspondiente, a fin de verificar su autenticidad y detectar posibles documentos apócrifos.
3. Proporcionar el servicio de apostillamiento para los documentos de trámite internacional, cuyo destino sea alguno de los países adheridos a la Convención de La Haya de fecha 5 de octubre de 1961.
4. Entregar un informe al Consejero Jurídico con estadísticas mensuales, de las actividades y servicios prestados a la ciudadanía por la unidad administrativa a su cargo;
5. Proponer los planes y programas de trabajo necesarios, considerando las demandas y expectativas para sistematizar eficientemente los servicios, incorporando la mejora regulatoria y los procesos tecnológicos e informáticos.
6. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Dirigir los trabajos de análisis y revisión de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y normativas que le sean instruidas por el Consejero Jurídico.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios en los que sea parte el Ejecutivo del Estado, a efecto de proponerlos al Consejero Jurídico.
3. Conducir y supervisar la revisión de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean remitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
4. Someter a consideración del Consejero Jurídico los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos

y demás instrumentos jurídicos.

5. Desarrollar las acciones necesarias para compilar y actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo de los ordenes de gobierno federal, estatal y municipal.
6. Llevar el debido seguimiento, control y registro, de los asuntos que le correspondan.
7. Proponer al Consejero Jurídico las modificaciones que deban realizarse para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal.
8. Coordinar la elaboración de estrategias, sistemas y procedimientos jurídicos para el mejoramiento de la normativa de la Administración Pública Estatal.
9. Informar al Consejero Jurídico sobre el progreso, aplicación y actualización de la normativa estatal.
10. Coordinar la realización de los procedimientos de expropiación a solicitud de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables.
11. Atender las solicitudes de asesorías y consultas legales que le sean planteadas por las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, así como las que realicen las dependencias y entidades, en materia de interpretación y aplicación de disposiciones normativas que rigen a la Administración Pública Estatal.
12. Cotejar documentos que obren en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
13. Coordinar las acciones para el registro, control, sistematización y resguardo de la información y documentación, derivada de los asuntos inherentes a esta Dirección.
14. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

1. Realizar las acciones que le indique el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que se deriven de los asuntos de su competencia.
2. Diseñar y proponer al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación, los proyectos de convenios en los que sea parte el Ejecutivo del Estado.
3. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia de elaboración e interpretación de normas jurídicas, así como en los demás asuntos de su competencia, formulen los servidores públicos de las dependencias y entidades.
4. Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su debida difusión, en coordinación

con la Secretaría de Finanzas y Administración, cuando corresponda de acuerdo a su competencia, los lineamientos generales para la suscripción de los convenios, contratos, servicios, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebren, emitan u otorguen las dependencias y entidades.

5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS.

1. Elaborar y revisar los proyectos de convenios en los que sea parte el Gobernador, cuando así se lo requiera el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos.
2. Revisar los aspectos legales de los convenios y contratos, que presenten las dependencias y entidades.
3. Emitir las observaciones legales de los convenios y contratos que le presenten o que le sean solicitadas por el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos, el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Consejero Jurídico o el Enlace Jurídico correspondiente.
4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Realizar los estudios y el análisis de proyectos que en materia legislativa le encomiende el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas.
2. Proponer al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos por conducto de la Subdirección de Convenios y Contratos, los ajustes técnico-jurídicos y estudios de derecho comparado y realizar los proyectos de disposiciones normativas que promuevan la evolución del marco jurídico del Estado.
3. Revisar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y otras disposiciones generales para el Estado, así como los que elaboren las dependencias y entidades, y realizar las modificaciones que se requieran para presentarlos al titular de la Subdirección de Convenios y Contratos.
4. Elaborar los proyectos e iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones generales aplicables en el Estado, que le sean requeridos por el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos.
5. Asesorar, apoyar y colaborar con las dependencias y entidades, en la elaboración de sus iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones normativas, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos.

6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y COMPILACIÓN

1. Compilar, sistematizar y mantener actualizada la información especializada en legislación y temas jurídicos, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la investigación, consultoría, asesoría, soporte y capacitación para el desarrollo y fomento de la calidad y modernización del marco jurídico del Estado.
2. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia de compilación y actualización normativa, así como en los demás asuntos de su competencia, le formulen los servidores públicos de las dependencias y entidades.
3. Realizar acciones en materia de actualización normativa y compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo del ámbito federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tendiente a la modernización del marco jurídico.
4. Realizar las acciones de difusión que se requieran, en coordinación con los Enlaces Jurídicos de las dependencias y entidades, para promover la evolución de la normativa del Estado.
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES Y OPINIONES

1. Elaborar opiniones respecto de la viabilidad de los procesos de expropiación.
2. Intervenir en los procesos de expropiación, previa petición de los interesados, de conformidad con lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Investigar y difundir el avance, aplicación y evolución de la normativa jurídica del Estado, en coordinación con los Enlaces Jurídicos en las dependencias y entidades.
4. Prestar los servicios de asesoría técnica y legal a las dependencias y entidades, en materia de opiniones y expropiaciones.
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Actualización Normativa y Compilación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN LEGAL

1. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo de los ordenes de gobierno

federal, estatal y municipal, así como de otras entidades federativas, creando el acervo jurídico del Poder Ejecutivo del Estado, para consulta de las dependencias y entidades.

2. Efectuar las acciones necesarias para sistematizar y mantener actualizada la información especializada en legislación y temas jurídicos, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Actualización Normativa y Compilación, a través de la investigación, consultoría, asesoría, soporte y capacitación para el desarrollo y fomento de la calidad y modernización del marco jurídico del Estado.
3. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Actualización Normativa y Compilación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

1. Coordinar la ejecución de acciones correspondientes al seguimiento de las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en las que el Consejero Jurídico tenga la representación del Gobernador.
2. Recabar la información necesaria para elaborar y presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en representación del Gobernador.
3. Coordinar la realización de actividades operativas ante los tribunales y autoridades competentes, en los asuntos y trámites jurisdiccionales, y en cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés o injerencia la Consejería Jurídica.
4. Coordinar el seguimiento procesal de los juicios y demás asuntos materia de su competencia.
5. Suscribir aquellos documentos jurídicos necesarios y encargarse del desahogo de los trámites que tengan término, interponer los recursos respectivos y recibir toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados.
6. Recabar la información necesaria para elaborar las denuncias y/o querellas, remitirlas al Consejero Jurídico para su revisión y autorización y posteriormente presentarlas ante el Ministerio Público; así como atender la investigación previa penal respectiva y el proceso penal correspondiente.
7. Ejecutar los Acuerdos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado.
8. Representar al titular del Ejecutivo del Estado en la emisión de las respuestas que recaigan a escritos de petición presentados por particulares ante el Gobernador.
9. Habilitar al personal adscrito a la Dirección para notificar las respuestas que recaigan a los escritos de petición presentados por particulares ante el Gobernador.
10. Coordinar los asuntos jurídicos electorales en los que el titular del Ejecutivo sea parte.

11. Fungir como representante legal del Gobernador, de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como del Consejero Jurídico, en todos los asuntos de naturaleza jurídica o administrativa, con facultades para contestar y presentar demandas, ofrecer, objetar y desahogar pruebas, promover incidentes, recursos y amparos, presentar denuncia, otorgar el perdón legal y celebrar acuerdos reparatorios y todos aquellos mecanismos de aceleración en materia penal, así como absolver posiciones y en general, realizar cualquier gestión y/o acción que resulte necesaria para otorgar una asistencia jurídica adecuada en beneficio de la hacienda pública;
12. Cotejar los documentos que obren en los archivos de la Consejería Jurídica;
13. Coordinar las acciones al interior de la Consejería Jurídica que resulten necesarias para brindar cumplimiento a disposiciones legales en materia de transparencia;
14. Formular y presentar querrelas y denuncias de hechos, ante el Ministerio Público del fuero común o federal, que así lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones;
15. Asesorar y coadyuvar en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, a los Enlaces Jurídicos de las dependencias y entidades.
16. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

1. Realizar las acciones que le indique el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales, derivada de los asuntos penales, civiles, mercantiles o administrativos y en los cuales tenga injerencia el Gobernador, el Consejero Jurídico o cualquier otra dependencia o entidad;
2. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia de su competencia, formulen los servidores públicos de la propia Consejería Jurídica, así como las que realicen las dependencias y entidades;
3. Vigilar y atender la tramitación de los juicios que lleven cada una de las unidades administrativas a su cargo, analizando la factibilidad y procedencia en base a la documentación que se requiera y a las disposiciones normativas aplicables;
4. Intervenir, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales, en todos los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que debe intervenir el Gobernador o la Consejería Jurídica, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, interponiendo toda clase de recursos que propongan las unidades administrativas a su cargo;
5. Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios penales, civiles, mercantiles, administrativos, procurando que las demás unidades

administrativas cumplan con las resoluciones que se pronuncien y demás asuntos de su competencia;

6. Realizar, previa autorización del titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales, acciones de coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para la solicitud, trámite y obtención de cualquier documento que sea necesario para presentarlo en los juicios en que el Gobernador o la Consejería Jurídica sea parte y que sean necesarios para la gestión judicial;
7. Formular y presentar querrelas y denuncias de hechos, ante el Ministerio Público del fuero común o federal, que así lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones;
8. Suscribir escritos en ausencia del titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados.
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

1. Elaborar los documentos y ejecutar todas las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en la representación del Gobernador del Estado y del Consejero Jurídico en los asuntos que en materia penal le correspondan ante los tribunales federales y locales, así como ante las fiscalías, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Asuntos Legales, conformando los expedientes de acuerdo al tiempo de recepción y respuesta conforme a su estado procesal;
2. Elaborar y tramitar los recursos interpuestos en asuntos contenciosos del orden penal en que el Gobernador y la Consejería Jurídica sean parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
3. Proporcionar al titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y al titular de la Subdirección de Asuntos Legales, la asesoría y asistencia jurídica que requieran en materia penal;
4. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia penal, le soliciten las dependencias y entidades, previa autorización del titular de la Subdirección de Asuntos Legales;
5. Formular y presentar querrelas y denuncias de hechos, ante el Ministerio Público del fuero común o federal, que así lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones, previa autorización de los titulares de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales o de la Subdirección de Asuntos Legales, que beneficien al Gobernador;
6. Coadyuvar con la Representación Social en la integración de las carpetas de investigación, en las que sea parte el Gobernador o la Consejería Jurídica, aportando los medios de convicción

pertinentes para consignar las carpetas de investigación al Juez competente.

7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Asuntos Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES

1. Elaborar los documentos y ejecutar las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en la representación del Gobernador y del Consejero Jurídico en los asuntos en materia civil y mercantil que le correspondan ante los tribunales federales y locales, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Asuntos Legales, conformando los expedientes de acuerdo al tiempo de recepción y respuesta conforme a su estado procesal.
2. Elaborar y tramitar los recursos interpuestos en asuntos contenciosos del orden civil y mercantil en que el Gobernador y la Consejería Jurídica sean parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
3. Proporcionar a los titulares de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y de la Subdirección de Asuntos Legales, la asesoría y asistencia jurídica que requieran en materia civil y mercantil.
4. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia civil y mercantil, le soliciten las dependencias y entidades, previa autorización del titular de la Subdirección de Asuntos Legales.
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Asuntos Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Elaborar los documentos y ejecutar las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en la representación del Gobernador y de la Consejería Jurídica en los asuntos en materia administrativa que le correspondan ante los tribunales federales y locales, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Asuntos Legales, conformando los expedientes de acuerdo al tiempo de recepción y respuesta conforme a su estado procesal.
2. Elaborar y tramitar todos los recursos interpuestos en los asuntos contenciosos del orden administrativo en que el Gobernador y la Consejería Jurídica sean parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
3. Proporcionar al titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y al titular de la Subdirección de Asuntos Legales la asesoría y asistencia jurídica que requieran en materia administrativa.
4. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia administrativa, le soliciten las dependencias y entidades, previa autorización del titular de la Subdirección de Asuntos Legales.
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Asuntos

Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y AMPAROS

1. Atender las instrucciones del titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales, derivadas de los asuntos constitucionales y juicios de amparo, en los que tenga injerencia el Gobernador.
2. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia de asuntos constitucionales y juicios de amparo, formulen los servidores públicos de la propia Consejería Jurídica, así como las que realicen las dependencias y entidades.
3. Revisar los proyectos de contestación de las demandas, e informes de controversias constitucionales y las demandas en las acciones de inconstitucionalidad, dando seguimiento y atención en los juicios en todas sus etapas procesales.
4. Revisar los informes que se deban rendir en los juicios de amparo en que intervenga la Consejería Jurídica, así como los ofrecimientos de pruebas, alegatos, recursos y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios de amparo que se lleven en la unidad administrativa a su cargo.
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS

1. Elaborar los documentos y ejecutar las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en la representación del Gobernador y del Consejero Jurídico en los asuntos que en materia de juicios de amparo correspondan ante los tribunales federales y locales, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos, conformando los expedientes de acuerdo al tiempo de recepción y respuesta conforme a su estado procesal.
2. Elaborar y tramitar los recursos interpuestos en juicios de amparo en que el Gobernador y la Consejería Jurídica sean parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
3. Elaborar los proyectos de contestación de las demandas, e informes de controversias constitucionales y las demandas en las acciones de inconstitucionalidad, dando seguimiento y atención en los juicios en todas sus etapas procesales.
4. Proporcionar a los titulares de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y de la Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos, la asesoría y asistencia jurídica que requieran en materia de amparo.
5. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia de amparo le soliciten las dependencias y entidades, previa autorización del titular de la Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos.
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Asuntos

Constitucionales y Amparos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD

1. Elaborar los documentos y ejecutar las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que el Ejecutivo del Estado sea parte o tenga interés jurídico.
2. Proporcionar a los titulares de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y de la Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos, la asesoría y asistencia jurídica que se requiera en materia de controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad.
3. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia de controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad les soliciten las dependencias y entidades, previa autorización de sus superiores jerárquicos.
4. Elaborar oportunamente los proyectos de demanda, contestación, recursos, informes previos y justificados, desahogo de requerimientos y alegatos en los asuntos que por su naturaleza lo requieran, de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para atender de manera eficaz, los juicios que se presenten.
5. Analizar y estudiar las sentencias obtenidas en los juicios constitucionales en los que el Ejecutivo del Estado sea parte.
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

1. Instrumentar y desarrollar los mecanismos necesarios para la asesoría y seguimiento de los juicios laborales en que sean parte las dependencias y entidades.
2. Fungir como representante legal del Gobernador, de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como del Consejero Jurídico, en todos los asuntos en materia laboral y atender los juicios ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y/o Junta Especial Número Treinta de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y/o Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán, y/o Juzgado Laboral al que corresponda, asistiendo a las audiencias de Ley que la misma autoridad señale.
3. Sustituir en favor del personal de la Dirección las facultades necesarias a efecto del cumplimiento de sus funciones, reservando su ejercicio en todo o en parte, así como revocar sustituciones;

4. Elaborar los documentos, contestaciones y ejecutar todas las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en representación del Gobernador y el Despacho del Gobernador, en los asuntos que en materia laboral se tramiten ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y/o Junta Especial Número Treinta de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y/o Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán y/o Juzgados en materia laboral en el Estado de Michoacán, en que sean parte demandada o codemandada, conformando los expedientes de acuerdo al tiempo de recepción y respuesta conforme a su estado procesal.
5. Proponer al Consejero Jurídico proyectos de iniciativa de ley y decretos en materia laboral, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. Instrumentar y desarrollar los mecanismos necesarios para la asesoría y seguimiento de los juicios laborales, así como, proponer estrategias de defensa, a las dependencias y entidades.
7. La debida prosecución de los juicios y/o procedimientos laborales que se tramiten ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y/o Junta Especial Número Treinta de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y/o Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán y/o Juzgados en materia laboral en el Estado de Michoacán, en que el Despacho del Gobernador, la Consejería Jurídica, así como las dependencias y entidades, sean parte demandada o codemandada.
8. Cotejar documentos que obren en los archivos de la Dirección de Asuntos Laborales, cuando deban de ser exhibidos en procedimientos en materia laboral o contenciosos administrativos.
9. Proponer al Consejero Jurídico planes de estudio y proyectos de capacitación en materia laboral, para el personal jurídico y enlaces de las dependencias y entidades.
10. Conducir las acciones a fin de conciliar y convenir entre las partes para prevenir los juicios laborales.
11. Implementar los mecanismos necesarios para coadyuvar en los asuntos de competencia laboral.
12. Asesorar jurídicamente, emitir opinión legal y resolver las consultas que en materia laboral, sean planteadas por las dependencias y entidades.
13. Revisar las contestaciones de demanda que realicen los Enlaces Jurídicos o asesores jurídicos de las dependencias.
14. Dar seguimiento a los juicios laborales de las dependencias y entidades, así como asistir a las audiencias que las autoridades en materia laboral determinen conforme a la normativa aplicable.
15. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras

disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.1 DEL DEPARTAMENTO DEL SECTOR CENTRAL

1. Analizar y contestar las demandas laborales donde el Gobernador sea parte y continuar con todo el procedimiento hasta su conclusión final.
2. Estudiar y dar seguimiento a los juicios laborales en las unidades administrativas que no cuenten con Enlace Jurídico o asesor jurídico, asimismo, participar en la recopilación de los documentos necesarios para presentarlos en los juicios laborales.
3. Atender a las unidades administrativas de las dependencias que soliciten asesoría jurídica en materia laboral.
4. Revisar las contestaciones de demanda que realicen los Enlaces Jurídicos o asesores jurídicos de las dependencias.
5. Atender los juicios laborales del Despacho del Gobernador y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, donde sean parte demandada o codemandada y se tramiten ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y/o Junta Especial Número Treinta de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y/o Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán, y/o Juzgado Laboral al que corresponda, asistiendo a las audiencias de Ley que la misma autoridad señale.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Laborales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.2 DEL DEPARTAMENTO DEL SECTOR PARAESTATAL

1. Analizar y contestar las demandas laborales donde las unidades administrativas de las entidades sean parte y continuar con todo el procedimiento hasta su conclusión final.
2. Estudiar y dar seguimiento a los juicios laborales que no cuenten con Enlace Jurídico o asesor jurídico, asimismo, participar en la recopilación de los documentos necesarios para presentarlos en los juicios laborales.
3. Atender a las unidades administrativas de las entidades que soliciten asesoría jurídica en materia laboral.
4. Asesorar y coadyuvar en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, a los Enlaces Jurídicos de las dependencias y entidades.
5. Atender los juicios laborales del Despacho del Gobernador y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, donde sean parte demandada o codemandada y se tramiten ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y/o Junta Especial Número Treinta de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y/o Centro Federal de Conciliación y

Registro Laboral, y/o Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán, y/o Juzgado Laboral al que corresponda, asistiendo a las audiencias de Ley que la misma autoridad señale.

6. Continuar con la prosecución en los juicios laborales de las entidades ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y/o Junta Especial Número Treinta de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y/o Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán, y/o Juzgado Laboral al que corresponda, en que la institución que la Consejería Jurídica sea parte demandada o codemandada, asistiendo a las audiencias de Ley que la misma autoridad señale.
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Laborales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.3 DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

1. Revisar los proyectos de contratos laborales que realice el Poder Ejecutivo del Estado.
2. Atender a las dependencias y entidades que soliciten asesoría jurídica en materia laboral, así como a los Ayuntamientos a petición de parte.
3. Preparar y recabar la información respecto de los juicios laborales litigados y asesorías otorgadas a las dependencias y entidades, para realizar los informes que debe rendir la Dirección de Asuntos Laborales del área consultiva.
4. Participar y en su caso coordinar las reuniones de trabajo de la Dirección de Asuntos Laborales, a fin conciliar entre las partes y prevenir los juicios laborales.
5. Atender los juicios laborales del Despacho del Gobernador y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, donde sean parte demandada o codemandada y se tramiten ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y/o Junta Especial Número Treinta de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y/o Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán, y/o Juzgado Laboral al que corresponda, asistiendo a las audiencias de Ley que la misma autoridad señale.
6. Recibir y estudiar las modificaciones jurídicas de las Condiciones Generales de Trabajo en que sea parte el Poder Ejecutivo del Estado y/o las unidades administrativas que así lo requieran.
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Laborales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.5 DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES

1. Solicitar a los Enlaces Jurídicos de las dependencias y entidades, los informes y resultados sobre el ejercicio de sus

funciones.

2. Asesorar y auxiliar a los Enlaces Jurídicos de las dependencias y entidades, para poder cumplir los actos procesales en los plazos y términos legales establecidos.
3. Participar como enlace entre las Direcciones de la Consejería Jurídica y los Enlaces Jurídicos de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus funciones.
4. Establecer la comunicación necesaria con las dependencias y entidades, para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería Jurídica.
5. Atender los programas de trabajo y la preparación de estrategias que contribuyan al despacho de los asuntos encomendados a la Consejería Jurídica.
6. Atender de manera pronta, expedita, eficaz y oportuna al público y a las dependencias y entidades que requieran de la atención jurídica y legal.
7. Apoyar en materia de programación y estadística de los asuntos jurídicos que se manejan en las dependencias y entidades.
8. Visitar y supervisar el funcionamiento de los Enlaces Jurídicos y convocar a reuniones cuando se requiera.
9. Auxiliar a los Enlaces Jurídicos en audiencias, gestiones, reuniones de trabajo y demás actividades en auxilio de sus atribuciones.
10. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO.

1. Analizar los documentos jurídicos, que sean turnados a la Consejería Jurídica, y someterlos a consideración del titular de la Coordinación de Enlaces.
2. Proponer reformas, adiciones o derogaciones de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos para el mejoramiento de la Administración Pública Estatal.
3. Emitir opinión jurídica respecto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos, cuando así se le solicite.
4. Brindar asesoría a los servidores públicos, en materia de su competencia, cuando así se le solicite, llevando el control y registro correspondiente para informar trimestralmente al titular de la Coordinación de Enlaces.
5. Presentar trabajos de análisis a petición de la Coordinación de Enlaces, así como realizar la revisión de diversas disposiciones legales y normativas junto con los Enlaces Jurídicos de las diversas dependencias.
6. Emitir recomendaciones técnicas y observaciones, derivadas del análisis jurídico realizado así como de los diferentes diagnósticos de manera integral con las aportaciones hechas

por los Enlaces Jurídicos de las dependencias a fin de brindar elementos que contribuyan al mejoramiento de las funciones de la Consejería Jurídica.

7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Enlaces y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.5.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS

1. Convocar previa instrucción del Consejero Jurídico a las reuniones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Elaborar la agenda de trabajo y orden del día de las sesiones, así como el levantamiento de las actas, de cada una de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones, en las modalidades y plazos establecidos.
4. Participar con el Presidente de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, en la elaboración del informe del desempeño de actividades de la misma, cuando menos una vez al año.
5. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Enlaces y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.5.3 DE LOS ENLACES JURÍDICOS.

1. Los Enlaces Jurídicos de la Consejería Jurídica que se designen en las dependencias y entidades, según corresponda, tendrán las funciones específicas señaladas en el Manual de Organización de las mismas, así como aquellas señaladas en los artículos 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 38 del Reglamento Interior del Despacho del Gobernador y demás normativa aplicable.

1.3 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Coordinar la construcción y análisis de información estratégica e indicadores de coyuntura estatal y nacional que se requiera para el cumplimiento de la función ejecutiva por parte del Gobernador.
2. Establecer los criterios de comunicación con las dependencias y entidades a efecto de recabar la información para el uso del Gobernador.
3. Coadyuvar en la instrumentación de herramientas que permitan realizar el monitoreo de información y el seguimiento de indicadores que requiera el Gobernador para la toma de decisiones, así como los que sean necesarios para el seguimiento del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
4. Conducir las actividades de revisión y elaboración de los documentos que deban ser firmados por el Gobernador, en el ámbito de su competencia.

5. Solicitar la información necesaria a las dependencias y entidades, con la finalidad de procesarla y generar el mensaje gubernamental del Gobernador.
6. Determinar las herramientas informáticas que permitan realizar el seguimiento a los órganos de gobierno, comisiones y grupos de trabajo sobre asuntos y temas de interés sustantivo para el Gobernador así como el seguimiento de acuerdos tomados con los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, los demás poderes, y la sociedad civil.
7. Establecer y coordinar el sistema de nombramientos de los servidores públicos de confianza de la administración pública centralizada y paraestatal conforme a las disposiciones normativas de la materia.
8. Realizar por conducto de la Unidad de Gestión y Acceso a la Información las actividades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión del Despacho del Gobernador.
9. Acordar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador y de las dependencias y entidades, los asuntos prioritarios a tratarse en el seno de la Conferencia Nacional de Gobernadores y sus comisiones.
10. Establecer los canales de comunicación, de manera permanente con la Conferencia Nacional de Gobernadores y sus integrantes, a efecto de construir acuerdos para el beneficio de la entidad;
11. Autorizar los proyectos de reglamento interior, manuales administrativos y demás normativa interna del Despacho del Gobernador, previo a la validación de la Consejería Jurídica y firma del Gobernador.
12. Contribuir y proponer asuntos a tratarse en la agenda del Gobernador, en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

1. Coordinar la organización y almacenamiento de la correspondencia y documentación de la Secretaría Técnica.
2. Dirigir las acciones de elaboración y revisión de las solicitudes de acceso a la información pública del Despacho del Gobernador.
3. Compilar la información de oficio de las Unidades Administrativas del Despacho del Gobernador y gestionar su publicación en el Portal de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Controlar la documentación relacionada con información reservada y confidencial, así como realizar los procedimientos necesarios para su clasificación, previa solicitud de las Unidades Administrativas del Despacho del Gobernador.

5. Orientar a los peticionarios sobre el trámite de solicitudes de información pública o de protección de datos personales, por cualquier medio, aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.
6. Turnar a las Unidades Administrativas del Despacho del Gobernador las solicitudes de información, con base en la competencia de cada una de estas, a efecto de que sean atendidas, conforme a las disposiciones legales de la materia.
7. Coordinar el Registro y Actualización de la información referente a solicitudes, recursos de revisión, quejas, denuncias y demás relacionadas con la materia.
8. Compilar la documentación que se genere en las sesiones del Comité de Transparencia del Despacho del Gobernador.
9. Coordinar el diseño de las tarjetas informativas, presentaciones y demás documentos que requiera el Gobernador y el Secretario Técnico para el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO EN TRANSPARENCIA

1. Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de información pública.
2. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia del Despacho del Gobernador, elaborar las actas y llevar el registro de las mismas.
3. Integrar la información de oficio del Despacho del Gobernador, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Atender lo relacionado con recursos de revisión, quejas y denuncias que sean dirigidos al Despacho del Gobernador en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Registrar la documentación competencia de la Unidad de Gestión y Acceso a la Información.
6. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Gestión y Acceso a la Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO EN DISEÑO

1. Realizar la edición de tarjetas informativas que requiera el Gobernador y el Secretario Técnico para sus actos y eventos.
2. Diseñar presentaciones, proyectos e informes relacionados con temas del quehacer gubernamental que requiera el Gobernador.
3. Formular e integrar los formatos internos del Despacho del Gobernador que le sean requeridos.

4. Diseñar materiales gráficos para medios digitales de la Secretaría Técnica.
5. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Gestión y Acceso a la Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

1. Dirigir el otorgamiento de las designaciones de los servidores públicos que suplan al Gobernador en los órganos de gobierno, y vigilar que se enmarquen al sector correspondiente apeándose a lo dispuesto en la normativa aplicable.
2. Requerir información a dependencias y entidades para la generación de insumos que permitan al Gobernador conocer de manera oportuna sobre asuntos del orden económico, social, político, normativo y demás relevantes.
3. Dictaminar los documentos que requieran la firma del Gobernador, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, previo análisis.
4. Proponer al titular de la Secretaría Técnica los criterios para el otorgamiento de los nombramientos de los servidores públicos de confianza de la administración pública estatal.
5. Desempeñar las actividades que le sean requeridas por el titular de la Secretaría Técnica, respecto a la vinculación interinstitucional con las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, poderes, organismo autónomos y demás entes públicos o privados.
6. Instrumentar el mensaje gubernamental con base en la información recopilada de las dependencias y entidades.
7. Propiciar el desarrollo de herramientas que permitan conformar bases de datos que reflejen el estado que guardan los programas, obras y acciones estratégicas de la Administración Pública Estatal.
8. Coordinar el registro y seguimiento de los acuerdos de los órganos de gobierno, comisiones y grupos de trabajo que sean de interés del Gobernador.
9. Instrumentar los mecanismos para brindar seguimiento a los avances y cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y los programas derivados.
10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

1. Instrumentar los mecanismos para el control y seguimiento de información de la Secretaría Técnica, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones para el uso del Gobernador.

2. Establecer las herramientas informáticas para el seguimiento de las designaciones y nombramientos otorgados a los servidores públicos de las dependencias y entidades.
3. Generar y actualizar respaldos de información mediante herramientas informáticas, para el registro de correspondencia así como el trámite interno de las solicitudes de información pública, conforme a las necesidades que se generen.
4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de las reuniones del titular de la Secretaría Técnica.
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

1. Revisar y mantener actualizado un sistema de información para el monitoreo de metas, proyectos y acciones estratégicas del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, que sean instruidos por el titular de la Secretaría Técnica.
2. Coadyuvar en el diseño de indicadores y sistemas de información para dar seguimiento a los programas, obras y acciones estratégicas de la Administración Pública Estatal, que le sean instruidos por el titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento.
3. Elaborar tablas de control de las estadísticas e indicadores nacionales e internacionales en materia de gobernabilidad, actividad económica, transparencia, salud, educación, desarrollo social y humano y demás temáticas sectoriales.
4. Realizar el seguimiento de la información económica, política y social, que sea solicitada por el titular de la Secretaría Técnica.
5. Integrar información estadística de mayor relevancia para las giras, actos y eventos del Gobernador.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE MENSAJE

1. Formular estudios para fortalecer el mensaje gubernamental del Ejecutivo del Estado.
2. Desarrollar insumos que brinden información específica al Gobernador sobre situaciones de carácter internacional, nacional y local, con el propósito de fortalecer el mensaje gubernamental.
3. Determinar las acciones y estrategias para construir y posicionar el mensaje gubernamental, con la participación que corresponda de las unidades administrativas competentes del Despacho del Gobernador, así como de las dependencias y entidades.
4. Procesar la información estratégica que remitan las dependencias y entidades para elaborar el mensaje

gubernamental.

5. Elaborar los informes que debe rendir el Gobernador, conforme a la normatividad vigente, en coadyuvancia con las unidades administrativas correspondientes.
6. Elaborar los comunicados que requiera el Gobernador, en coordinación con las instancias correspondientes.
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.4 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

1. Elaborar las tarjetas informativas del Gobernador y someterlas a aprobación del titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento.
2. Analizar la información derivada del seguimiento a los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, en torno a las participaciones del Gobernador en giras, eventos y actos públicos.
3. Analizar las bases de datos necesarias para los informes y reportes que deba realizar el titular de la Secretaría Técnica y el Gobernador.
4. Acopiar la información que sea de interés del titular de la Secretaría Técnica, analizarla y procesarla.
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.5 DE LA SUBDIRECCIÓN DE REVISIÓN DOCUMENTAL.

1. Analizar los documentos que sean turnados a la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, emitir opinión de los mismos y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento.
2. Elaborar dictámenes técnicos sobre los asuntos que le sean requeridos por el titular de la Secretaría Técnica.
3. Elaborar los proyectos de la normativa interna del Despacho del Gobernador, sus reformas y adecuaciones, conforme a la estructura orgánica aprobada, en coadyuvancia con las demás Unidades Administrativas del Despacho del Gobernador.
4. Colaborar en la preparación de la correspondencia oficial del Gobernador, dirigida a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, poderes, así como a los diferentes sectores de la sociedad.
5. Realizar los estudios y el análisis sobre asuntos que le encomiende el titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas.
6. Coadyuvar con la Unidad de Gestión y Acceso a la

Información en la revisión normativa de las solicitudes en materia de transparencia, recursos de revisión y demás documentos de la materia.

7. Fungir como vínculo con las Unidades Administrativas del Despacho del Gobernador, así como con las dependencias y entidades para el desarrollo de proyectos que sean de interés del titular de la Secretaría Técnica.
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.6 DE LA SUBDIRECCIÓN DE NOMBRAMIENTOS.

1. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de la administración pública centralizada y paraestatal, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
2. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría Técnica, los criterios para la emisión y procesamiento de los nombramientos de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
3. Formular los oficios de los servidores públicos que designe el Gobernador en los órganos de gobierno de las entidades, así como de los comités, comisiones y demás órganos colegiados que por normativa forme parte.
4. Integrar en coordinación con la Subdirección de Seguimiento, un sistema de nombramientos de la Administración Pública Estatal.
5. Requerir a las dependencias y entidades la información necesaria para la elaboración de nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
6. Establecer comunicación con los titulares de las Secretarías Técnicas o quienes asuman dichas funciones en las dependencias y entidades para la entrega formal de los nombramientos y documentos anexos.
7. Solicitar a las dependencias y entidades los acuses de nombramientos y documentación inherente de los servidores públicos, y resguardar el archivo de los mismos.
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

1. Formular por conducto de las Direcciones de Difusión, Información, y de Medios Digitales y Redes Sociales las políticas en materia de comunicación social que deberán regir al Poder Ejecutivo del Estado.
2. Coordinar las actividades para emitir los criterios que en materia de comunicación social, requiera el Gobierno del Estado, mediante la vinculación de los enlaces de comunicación social.

- "Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"*
3. Autorizar y difundir los lineamientos que regulen la actuación de las dependencias y entidades, en materia de comunicación social y el uso de redes sociales institucionales.
 4. Autorizar los lineamientos de suscripción de los convenios y contratos que se celebren con las dependencias y entidades entre sí y/o con particulares, en materia de comunicación social, de conformidad a las disposiciones legales y fiscales aplicables y someterlos a la validación de la Consejería Jurídica.
 5. Conducir por medio de los enlaces de comunicación social la entrega de los programas anuales en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal, encaminados al cumplimiento de objetivos y metas.
 6. Asegurar el funcionamiento del sistema integral de comunicación social, en las dependencias y entidades a través de los medios de comunicación, cuidando el uso de los recursos y la transparencia.
 7. Instruir a las unidades administrativas a su cargo para atender las asesorías requeridas por las dependencias y entidades en sus campañas de difusión de programas, obras y acciones.
 8. Supervisar las acciones y actividades relacionadas con el contenido de los programas de radio, televisión y publicaciones de redes sociales que realicen las dependencias y entidades en materia de comunicación social.
 9. Autorizar el Programa Anual de Comunicación Social que regirá al Ejecutivo, donde se incluyan los objetivos, metas y acciones, así como el seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar.
 10. Supervisar y promover el cumplimiento de los lineamientos para el uso de la imagen institucional por las dependencias y entidades.
 11. Promover de manera permanente la capacitación de los servidores públicos de las dependencias y entidades en materia de comunicación social, a través de los enlaces de comunicación.
 12. Supervisar la integración del registro de medios de comunicación en el Padrón de Medios de Comunicación.
 13. Asistir a las reuniones que le indique el Gobernador en las que sea necesaria su participación.
 14. Recibir y organizar la logística para la atención adecuada de las audiencias solicitadas, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieren de la participación de la Coordinación General de Comunicación Social.
 15. Establecer un sistema de registro y control de las audiencias, eventos, reuniones de trabajo y asuntos de la Coordinación General de Comunicación Social.
 16. Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de la documentación recibida y turnada a las unidades administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social, según corresponda para su atención y seguimiento.
 17. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas.
 18. Coordinar con el enlace administrativo correspondiente, las actividades, mecanismos y operaciones necesarias para la correcta ejecución administrativa de la Coordinación General de Comunicación Social.
 19. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.4.0.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
1. Asesorar, asistir y apoyar al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el ejercicio de las funciones a su cargo.
 2. Fungir como vínculo ante la Consejería Jurídica para canalizar los asuntos legales que conciernan a la Coordinación General de Comunicación Social.
 3. Atender, gestionar y proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia del Despacho del Gobernador, en los términos de la Ley de la materia.
 4. Conducir la integración del Programa Operativo Anual al interior de la Coordinación General de Comunicación Social.
 5. Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Coordinación General de Comunicación Social le asigne, e informar lo procedente así como presentar las propuestas para la atención de asuntos de su competencia, que por su importancia y relevancia requieran de su aprobación.
 6. Organizar y recabar la información que requieran las dependencias y entidades, en términos de la normativa aplicable y en su caso rendir los reportes o informes necesarios.
 7. Organizar y coordinar la integración del padrón de medios de comunicación de la Coordinación General de Comunicación Social.
 8. Preparar las reuniones internas y externas que requiera el titular de la Coordinación General de Comunicación Social.
 9. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.4.1 DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN.
1. Promover la vinculación entre el Gobierno y la sociedad a través de la difusión del quehacer gubernamental, las acciones y resultados de los programas del Ejecutivo del Estado, mediante el uso de medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales, alternativos, redes sociales y otros medios complementarios.
 2. Instrumentar mecanismos de asesoría, apoyo y capacitación con los enlaces de comunicación social y de

redes sociales de las dependencias y entidades, en materia de difusión.

3. Supervisar la producción de programas especiales en materia de comunicación social, de las acciones que emprenda el Poder Ejecutivo del Estado, así como difundir entre la población los resultados de los programas a favor del desarrollo integral del Estado.
4. Desarrollar programas de capacitación y estrategias de comunicación social, que vinculen a la Coordinación General de Comunicación Social con las dependencias y entidades, así como con instituciones y organismos privados y de la sociedad civil que llevan a cabo acciones en la materia.
5. Dirigir y coordinar la elaboración de los lineamientos para la imagen institucional y su uso por las dependencias y entidades, así como supervisar su operación una vez autorizados.
6. Supervisar la aplicación de criterios de homogeneidad respecto al posicionamiento e imagen del Poder Ejecutivo del Estado, para dar consistencia y claridad a los mensajes institucionales.
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

1. Producir y proponer la difusión de campañas y anuncios promocionales en medios electrónicos, digitales, alternativos, contenidos para internet y redes sociales, para dar a conocer a la población el quehacer gubernamental, las acciones y resultados de los programas del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Producir programas especiales, reportajes y transmisiones de actividades relevantes del Poder Ejecutivo del Estado.
3. Apoyar a los enlaces o responsables de comunicación social y de redes sociales de las dependencias y entidades, que soliciten información o materiales sobre el Estado.
4. Colaborar en el fortalecimiento de los programas de difusión dirigidos a grupos vulnerables o emergentes, a través de medios de enlace con dicha comunidad.
5. Difundir en los medios electrónicos digitales, alternativos, contenidos para internet y redes sociales, las acciones y resultados de los programas del Poder Ejecutivo del Estado.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO.

1. Supervisar que la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado se mantenga con base en los criterios señalados por el Manual de Imagen de Identidad Gráfica.
2. Generar un diseño innovador de conceptos en todas las aplicaciones de la imagen gráfica del Poder Ejecutivo del Estado.

3. Apoyar, previa solicitud a las dependencias y entidades en la producción de impresos, aplicaciones de papelería y diseños en general.
4. Coadyuvar en la actualización continua del diseño del portal de internet y redes sociales del Gobierno del Estado.
5. Revisar que las diversas publicaciones del Poder Ejecutivo del Estado mantengan un estándar de calidad en cuanto a su presentación y diseño.
6. Procurar el aprovechamiento de elementos técnicos para agregar valor estético a la información y difusión de mensajes del Poder Ejecutivo del Estado.
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

1. Proponer criterios de vinculación entre las dependencias y entidades, a fin de unificar criterios para la difusión de información y de los mensajes del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Proponer la celebración de convenios, contratos y acciones que vinculen a la Coordinación General de Comunicación Social, con instituciones públicas y privadas que llevan acciones en la materia, y darles seguimiento una vez autorizados.
3. Contactar medios electrónicos y planear giras de medios para funcionarios estatales y representantes de diversos sectores, con el objeto de difundir acciones, campañas o programas gubernamentales o con temáticas diversas.
4. Elaborar los mensajes para las dependencias y entidades, y proponer las líneas creativas del contenido de los mensajes que serán difundidos.
5. Coadyuvar en la organización y logística de los eventos, y reuniones de trabajo, que requieran la participación del titular de la Coordinación General de Comunicación Social.
6. Organizar el programa de comunicación organizacional y administrar los mecanismos y herramientas que se aplican en el proyecto que bajo este rubro establezca la Coordinación General de Comunicación Social y que se extiende a las dependencias y entidades para la información de los trabajadores al servicio del Estado, en torno a los propósitos, misión, visión y valores del Poder Ejecutivo del Estado.
7. Fungir como enlace de la Coordinación General de Comunicación Social con la responsabilidad de opinar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones emanadas de la Coordinación de Atención Ciudadana, la Estrategia de Prevención del Embarazo en Adolescentes y la Estrategia para la Prevención de Adicciones.
8. Ofrecer a los prestadores de servicio social la capacitación necesaria para un mejor desempeño en sus actividades, ubicarlos en áreas acordes a su perfil profesional, así como dar

seguimiento a las solicitudes.

9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Fungir como enlace entre los diversos medios de comunicación, las Unidades Administrativas del Despacho del Gobernador facultadas para la integración de la agenda del Gobernador y los titulares de las dependencias y entidades para la realización de entrevistas.
2. Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Información, cuenten con los resguardos de formatos de audio y video, así como comunicados, discursos emitidos por el Gobernador y noticias en medios magnéticos, electrónicos, digitales y hemerográficos.
3. Proporcionar a los medios de comunicación los boletines y reportajes elaborados por la Dirección de Información y los Enlaces de Comunicación Social de las dependencias y entidades.
4. Coordinarse con la Unidad de Enlaces de Comunicación Social para la elaboración de boletines, gestión de entrevistas, giras de medios y temas de coyuntura.
5. Coordinar y organizar la logística de los representantes de los medios de comunicación en los eventos, conferencias de prensa, reuniones y giras de trabajo del Gobernador.
6. Coordinar el uso de la información que se genera para realizar las campañas del Gobierno del Estado, en conjunto con la Dirección de Difusión.
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y otras disposiciones legales aplicables.

1.4.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA

1. Realizar la cobertura de los programas y actividades desarrolladas por el Gobernador y, en su caso de las dependencias y entidades.
2. Atender a los medios de comunicación que soliciten apoyo informativo, a fin de facilitar su ejercicio periodístico.
3. Elaborar los comunicados de prensa que deban ser remitidos a los distintos medios de comunicación en torno a las actividades del Gobernador.
4. Distribuir la información del quehacer gubernamental, programas, actividades y acciones desarrolladas por el Poder Ejecutivo del Estado a los medios de comunicación.
5. Integrar un archivo digital de la información de las actividades y programas del titular del Gobernador y en su caso, de las dependencias y entidades.

6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

1. Dar cobertura fotográfica y de video a las diversas actividades del Gobernador y en su caso, de las dependencias y entidades.
2. Registrar y archivar las imágenes fotográficas y de video de los diferentes eventos que cubra la Coordinación General de Comunicación Social en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar a las dependencias y entidades, así como a los medios de comunicación con material fotográfico y de video.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO

1. Monitorear la información que se difunde en los medios electrónicos, relacionada con actividades de las dependencias y entidades.
2. Integrar un archivo audiovisual de la información emitida por la radio y la televisión en torno al quehacer gubernamental.
3. Elaborar la síntesis informativa de los medios electrónicos sobre temas que interesan a las dependencias y entidades.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS DE PRENSA

1. Recopilar y elaborar la síntesis de la información que se difunde en la prensa local, estatal y nacional relacionada con programas, actividades y acciones gubernamentales, con el fin de mantener oportunamente informados a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Distribuir diariamente la síntesis informativa de los diarios locales, estatales y nacionales a las diferentes dependencias y entidades a través de las plataformas digitales y en su caso, presencial.
3. Integrar un archivo digital con los medios impresos locales, estatales y nacionales en torno al quehacer gubernamental.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3 DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

1. Apoyar el desarrollo de contenidos de divulgación que refuercen el posicionamiento de los programas y acciones del Poder Ejecutivo del Estado con información estadística.
2. Aprovechar las tecnologías de la información y la comunicación,

para el análisis de la percepción ciudadana sobre los programas y acciones del Poder Ejecutivo del Estado, con el propósito de impulsar, a través de sus enlaces de redes sociales, estrategias comunicativas focalizadas a los intereses de la sociedad.

3. Dirigir y supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de las unidades administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social.
4. Desarrollar herramientas de diagnóstico sobre el impacto mediático de la comunicación institucional y penetración de las dependencias y entidades.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de estrategias metodológicas de comunicación social de los portales de internet y redes sociales de las dependencias y entidades a través de sus enlaces de redes sociales.
6. Dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento, innovación y actualización del portal de internet y redes sociales del Gobierno del Estado a fin de promover un estrecho vínculo entre el Poder Ejecutivo del Estado y la población.
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS DIGITALES

1. Analizar tendencias en la opinión pública en torno a la difusión del quehacer gubernamental en los mensajes emitidos a través de los diferentes medios de comunicación, y proponer líneas discursivas que fortalezcan y/o equilibren dicha opinión.
2. Coordinar y producir las transmisiones en vivo en las redes sociales de los eventos y ruedas de prensa del Gobernador, así como, de las dependencias y entidades que así lo soliciten.
3. Diseñar y producir piezas gráficas para las redes sociales del Gobierno del Estado.
4. Supervisar el diseño y la aplicación de distintivos, logotipos y colores de las piezas gráficas que producen las dependencias y entidades.
5. Producir videos, animaciones e historias para las redes sociales con la finalidad de difundir las obras y acciones del Poder Ejecutivo del Estado.
6. Desarrollar contenidos de divulgación que contribuyan al posicionamiento de programas y acciones del Poder Ejecutivo del Estado.
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

1. Implementar estrategias tecnológicas para la institucionalización y eficacia de las campañas de las dependencias y entidades.
2. Aprovechar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de análisis de la percepción ciudadana en torno al quehacer gubernamental.
3. Apoyar el análisis de estrategias viables que posibiliten mejoras estructurales en el sistema de comunicación social del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA INTERNET Y REDES SOCIALES

1. Aprovechar los recursos digitales al alcance para promover un estrecho vínculo entre el Poder Ejecutivo del Estado y la sociedad.
2. Recopilar, organizar, procesar, actualizar, innovar y difundir el contenido y la imagen del portal de internet y de las redes sociales del Gobierno del Estado, así como coordinar y supervisar los portales de internet y redes sociales de las dependencias y entidades.
3. Promover la participación de las dependencias y entidades en el portal de internet y redes sociales del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Promover la interactividad y retroalimentación con los usuarios del portal de internet y redes sociales de Gobierno del Estado, de la información que contenga.
5. Vigilar que el portal y las redes sociales institucionales mantengan una dinámica constante en diseño y contenido para encauzar los intereses de los usuarios y del Poder Ejecutivo del Estado.
6. Generar y actualizar herramientas para la difusión de contenidos digitales del Poder Ejecutivo del Estado, a través de las diferentes plataformas y servicios existentes en el internet, que permitan una mejor comunicación con la sociedad.
7. Propiciar que el desarrollo del portal de internet y las redes sociales se dé con el apoyo e interacción de las unidades administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social.
8. Desarrollar sistemas informáticos que permitan contribuir a ser más eficientes los procesos de las unidades administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social.
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.4 DE LA UNIDAD DE ENLACES DE

COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Coordinar a los Enlaces de Comunicación Social de las dependencias y entidades para generar información oportuna que sirva para difundir las actividades y acciones del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Solicitar información y comunicados de logros, acciones y eventos del día a los Enlaces de Comunicación Social de las dependencias y entidades.
3. Revisar y aprobar los boletines que generan los enlaces de comunicación social para su respectiva difusión.
4. Proponer a los Enlaces de Comunicación Social la generación de boletines, reportajes y líneas discursivas conforme a las campañas, temas relevantes o de coyuntura del Gobierno Estatal.
5. Llevar el control y estadística de la productividad de los Enlaces de Comunicación Social y de la información que se genere a través de las dependencias y entidades.
6. Turnar a la Dirección de Información los boletines de programas insignias o de mayor relevancia que generen los Enlaces de Comunicación Social para reforzar y difundir la información, para lograr un alcance óptimo.
7. Capacitar, supervisar y evaluar a los enlaces respecto a la normativa que deberán observar en materia de comunicación, difusión y elaboración de contenidos informativos.
8. Canalizar a los Enlaces de Comunicación Social la solicitud de entrevistas e información de los diversos medios de comunicación.
9. Dar seguimiento al Programa Anual de Comunicación Social de las dependencias y entidades y evaluar su implementación.
10. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.4.1 DE LOS ENLACES DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Fungir como vínculo entre la dependencia de las que forman parte y la Coordinación General de Comunicación Social.
2. Ejecutar los diferentes procesos de difusión e información del quehacer de su dependencia o entidad, bajo los principios de claridad, objetividad y veracidad.
3. Procesar las solicitudes de acompañamiento en temas de difusión e información a la Coordinación General de Comunicación Social; así como su seguimiento, brindando los insumos necesarios para la generación de materiales.
4. Diseñar y generar contenidos relativos a la dependencia o entidad a las que estén adscritos, mismos que deberán enviar a

validación.

5. Fomentar una relación estrecha y profesional con la fuente periodística que cubra sus actividades, siendo facilitadores de información y proceso, acorde a la política de comunicación social.
6. Elaborar anualmente el Programa de Comunicación Social, que señale las acciones derivadas de la estrategia de comunicación, encaminadas hacia los objetivos de la dependencia o entidad a la que estén adscritos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
7. Remitir a la Coordinación General de Comunicación Social un informe mensual de rendimiento y gestión de sus cuentas institucionales de redes sociales en un plazo no mayor a cinco días del mes que inicia.
8. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE

1. Convocar a las sesiones de los Gabinetes de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Concertar las actividades de las dependencias y entidades agrupadas en los diversos Gabinetes de Gobierno, a fin de mantener una coordinación interinstitucional entre ellas, lograr mayor comunicación, evitar duplicidad de funciones, y tomar acuerdos para el cumplimiento de metas, obras, proyectos y programas transversales.
3. Supervisar los Gabinetes de Gobierno, estableciendo las directrices para el seguimiento de programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias y entidades.
4. Verificar la asistencia de los servidores públicos a las reuniones de los diversos Gabinetes de Gobierno que estén agendadas.
5. Conducir el desarrollo de las sesiones de los Gabinetes de Gobierno.
6. Solicitar a las dependencias y entidades información oportuna y elementos de análisis para proporcionarla al Gobernador, con el propósito de que éste pueda tomar decisiones.
7. Articular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos, obras, asuntos especiales y acciones de las dependencias y entidades, por instrucción del Gobernador, o derivado de las sesiones de los Gabinetes de Gobierno.
8. Dar seguimiento a las evaluaciones de los distintos programas y acciones de las dependencias y entidades, y plantear propuestas para mejora en los indicadores que lo ameriten.
9. Conciliar reuniones de trabajo con los titulares de las dependencias y entidades para analizar conjuntamente el

desarrollo de políticas, protocolos, programas, proyectos y acciones a cargo de las mismas.

10. Proponer al Gobernador proyectos y programas que considere benéficos para el Estado.
11. Establecer medios y esquemas para mejorar la vinculación y colaboración entre las dependencias y entidades agrupadas en los Gabinetes de Gobierno, y el Despacho del Gobernador.
12. Establecer grupos de trabajo interinstitucionales para atender asuntos relevantes instruidos por el Gobernador.
13. Coordinar la elaboración de documentos de su competencia por parte de las dependencias y entidades, para proporcionar información en la toma de decisiones del Gobernador.
14. Participar en la generación de herramientas, formatos y procedimientos necesarios para monitorear el avance de los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal, manteniendo comunicación interinstitucional con las diferentes dependencias y entidades de cada uno de los Gabinetes de Gobierno.
15. Atender las solicitudes de interlocución entre las dependencias, entidades y otros entes o personas del ámbito público o privado, que le instruya el Gobernador.
16. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

1. Organizar la integración y convocatoria de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que asistan a las reuniones de los diversos Gabinetes de Gobierno.
2. Supervisar la difusión oportuna de las convocatorias a las sesiones de los Gabinetes de Gobierno, estableciendo el orden del día, fecha y hora de las mismas.
3. Supervisar que se cuente con todos los elementos necesarios para el desarrollo de las sesiones de cada uno de los Gabinetes de Gobierno.
4. Registrar, controlar la asistencia y dar seguimiento de los temas y acuerdos de las diversas reuniones de los Gabinetes de Gobierno que sostengan los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
5. Supervisar y actualizar la información relacionada con la integración de los Gabinetes de Gobierno.
6. Acordar con el titular de la Coordinación General del Gabinete los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones de cada uno de los Gabinetes de Gobierno.
7. Validar la minuta correspondiente a cada sesión de los diversos Gabinetes de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos aprobados de la sesión.

8. Establecer un registro en el que se clasifique la información de los temas de cada Gabinete de Gobierno para poder dar seguimiento oportuno.
9. Realizar los ajustes correspondientes en caso de cancelaciones o cambios de sesiones de Gabinetes de Gobierno.
10. Generar el registro de reuniones pendientes y tarjetas con temas de seguimiento.
11. Organizar el archivo documental de la información generada de los Gabinetes de Gobierno que se lleven a cabo.
12. Solicitar información de programas, protocolos, obras, acciones y proyectos a las dependencias y entidades, y preparar los informes que de ello se deriven, para proporcionarla al titular de la Coordinación General del Gabinete.
13. Supervisar y proponer la implementación de políticas públicas transversales que generen un desarrollo integral e incluyente en el seno de las reuniones de los Gabinetes de Gobierno.
14. Fortalecer y facilitar mecanismos de comunicación y colaboración con los entes que se le instruyan.
15. Definir temas críticos y prioritarios para elaborar documentos de apoyo para la toma de decisiones informada.
16. Proponer al titular de la Coordinación General del Gabinete, temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las sesiones de los Gabinetes de Gobierno, o en reuniones interinstitucionales con entes o personas del orden público o privado.
17. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General del Gabinete, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GABINETES.

1. Elaborar las convocatorias y los documentos para el desarrollo de las reuniones de los diversos Gabinetes de Gobierno.
2. Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos de cada una de las reuniones de los Gabinetes de Gobierno que sostengan los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
3. Elaborar la minuta correspondiente a cada sesión de los diversos Gabinetes de Gobierno.
4. Recopilar, clasificar, digitalizar y resguardar la información de los temas de cada uno de los Gabinetes de Gobierno, según le instruya el titular de la Dirección de Gestión y Políticas Públicas.
5. Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias y entidades, o de otros entes públicos o privados; analizarla, procesarla y presentarla al titular de la Dirección de Gestión y Políticas Públicas.

6. Elaborar informes y documentos sobre los temas que le instruya el titular de la Coordinación General del Gabinete, para la toma de decisiones informada por parte del Gobernador.
 7. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el titular de la Dirección de Gestión y Políticas Públicas.
 8. Clasificar la información que integre el archivo documental y digital de la Subdirección a su cargo.
 9. Fortalecer y facilitar mecanismos de comunicación y colaboración con los entes que se le instruyan.
 10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión y Políticas Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.
4. Colaborar en la construcción de sugerencias de proyectos y programas que representen un impacto de beneficio social, económico, o que contribuya, al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
 5. Elaborar documentos y notas técnicas derivados de información presentada por parte de las dependencias y entidades, para que sean presentados al Gobernador.
 6. Elaborar las herramientas, formatos y procedimientos necesarios para monitorear el avance de los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal que deriven de las reuniones de los distintos Gabinetes de Gobierno o sean instruidas por el titular de la Dirección de Gestión y Políticas Públicas.

1.5.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1. Instrumentar los mecanismos para lograr la transversalidad de las políticas públicas, que se deriven de las reuniones de los distintos Gabinetes de Gobierno, entre las dependencias y entidades.
2. Solicitar los insumos necesarios a las dependencias, entidades y entes públicos o privados, para propiciar el trabajo en conjunto, previo análisis en las reuniones de los Gabinetes de Gobierno.
3. Identificar las políticas públicas que puedan implementarse de manera transversal por varias dependencias o entidades.
4. Integrar una base de datos digital que concentre aquellas políticas públicas que deriven de las reuniones de los Gabinetes de Gobierno.
5. Dar seguimiento a las metas de las políticas públicas de los Gabinetes de Gobierno, e informar sobre avances de las mismas al titular de la Dirección de Gestión y Políticas Públicas.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión y Políticas Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS

1. Dar seguimiento a los planes, programas, obras, proyectos y asuntos especiales de las dependencias o entidades, que le sean instruidos por el titular de la Dirección de Gestión y Políticas Públicas.
2. Desarrollar e implementar las directrices para el seguimiento de programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias y entidades, que constituyan prioridades para el Gobernador.
3. Coadyuvar con las instancias correspondientes en el seguimiento de las evaluaciones de los distintos programas y acciones de las dependencias y entidades; presentando observaciones y planteando propuestas para mejora en los indicadores que lo ameriten.

7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión y Políticas Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

1. Establecer las bases de coordinación con las dependencias y entidades, para realizar el seguimiento de los programas y proyectos prioritarios para el Gobernador que este le instruya, concentrando la información relacionada con los mismos.
2. Autorizar las herramientas que permitan realizar la medición de satisfacción ciudadana en la entidad y la evaluación de los programas estratégicos instruidos por el Gobernador.
3. Coordinar el análisis sobre los acontecimientos internacionales que sean útiles para la aplicación de los programas y proyectos estratégicos y mantener informado al Gobernador.
4. Evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los instrumentos jurídicos que se celebren con diversos sectores del Estado, en los casos que le sea solicitado por el Gobernador.
5. Asistir a las reuniones que aborden temas de agenda del Gobernador, y emitir opinión respecto a los mismos en el ámbito de su competencia.
6. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL.

1. Establecer coordinación permanente con las dependencias y entidades a efecto de intercambiar la información de programas y proyectos estratégicos que tengan a su cargo.
2. Analizar y almacenar la información obtenida, y ponerla a disposición de las demás unidades administrativas de la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental.
3. Coordinar reuniones de trabajo en las que se proyecte la ejecución de soluciones para hacer ajustes a programas y

proyectos estratégicos.

4. Coordinar el análisis e investigación de información relacionada con la problemática a la que se enfrenta la aplicación de los programas y proyectos que han sido señalados por el Gobernador como prioritarios, con el objeto de encontrar mejoras en su ejecución.
5. Solicitar de manera periódica a las dependencias y entidades un informe del cumplimiento de los compromisos adquiridos en los contratos o convenios que sean de interés del Gobernador.
6. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

1. Actualizar, analizar y controlar la información de los programas y proyectos estratégicos en coordinación con las dependencias y entidades.
2. Conformar una base de datos con la información de los programas y proyectos estratégicos que sean competencia de la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental.
3. Colaborar en las reuniones de trabajo en las que se proyecte la ejecución de soluciones para hacer ajustes a programas y proyectos estratégicos.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Seguimiento Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos que sean encomendados por el titular de la Dirección de Seguimiento Gubernamental.
2. Evaluar y proponer al titular de la Dirección de Seguimiento Gubernamental, los ajustes que sean necesarios para alcanzar los objetivos de los programas y proyectos estratégicos.
3. Dar seguimiento y mantener actualizado el estado que guardan los diferentes convenios firmados por el Gobernador con los diferentes sectores que contengan proyectos, o programas estratégicos.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Seguimiento Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

1. Gestionar la información necesaria ante las dependencias y entidades, para la elaboración de los proyectos y programas transversales instruidos por el Gobernador y proponerlos al titular de la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental.

2. Dar seguimiento a la problemática a la que se enfrenta la aplicación de los programas y proyectos estratégicos, con la finalidad de mejorar su ejecución.
3. Implementar herramientas para establecer los mecanismos de medición de satisfacción ciudadana, en coordinación con las dependencias y entidades.
4. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades para establecer a la participación ciudadana como mecanismo de medición de satisfacción de los programas y proyectos estratégicos.
5. Informar al titular de la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental, de los acontecimientos internacionales que sean útiles para la aplicación de los programas y proyectos estratégicos.
6. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Fungir como vínculo con las dependencias y entidades para la implementación de los proyectos estratégicos.
2. Realizar los estudios técnicos sobre la política internacional que le sean solicitados, para la aplicación de los proyectos estratégicos en coadyuvancia con las instancias correspondientes.
3. Elaborar los estudios técnicos para la promoción del Estado en el extranjero para la aplicación de los proyectos estratégicos en coadyuvancia con las instancias correspondientes.
4. Informar al titular de la Dirección de Gestión y Vinculación, sobre los detalles que resulten del análisis, encaminando sus informes a la prevención o solución de problemas de forma anticipada.
5. Verificar el funcionamiento de los mecanismos de medición de satisfacción ciudadana implementados por las dependencias y entidades.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7 DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES SECTORIALES

1. Presentar al Gobernador, de manera periódica las propuestas y análisis elaborados por los Enlaces Sectoriales, relativos al desempeño, innovación y logros de los sectores instruidos.
2. Establecer y coordinar los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos encomendados a los Enlaces Sectoriales, que requiera el Gobernador para la toma de decisiones de manera eficiente y estratégica.

3. Garantizar que los Jefes de Unidad Sectorial tengan la especialización temática necesaria para atender, de manera puntual, los temas de los Gabinetes Especializados.
4. Informar al Gobernador y a los coordinadores de los Gabinetes Especializados, sobre los resultados de las evaluaciones periódicas de las políticas sectoriales y transversales implementadas.
5. Proponer las subdivisiones temporales de los Gabinetes Especializados, en materia de sectorización, para atender de manera eficiente y puntual los asuntos de carácter coyuntural.
6. Proponer a la agenda del Gobernador asuntos de relevancia sectorial con el fin de coadyuvar en el eficiente ejercicio de la función pública.
7. Las demás que le señale el Gobernador, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.0.1 DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO TÉCNICO (2).

1. Apoyar al titular de la Coordinación de Enlaces Sectoriales en el control y seguimiento de los asuntos que le encomiende y mantenerlo informado sobre los mismos.
2. Gestionar la correspondencia recibida en la Coordinación de Enlaces Sectoriales y turnarla a los Jefes de Unidad Sectorial competentes para su atención y resolución, así como atender aquella de carácter prioritario por indicaciones del titular.
3. Coordinar y preparar la agenda del titular de la Coordinación de Enlaces Sectoriales.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes, la liberación de recursos materiales y financieros necesarios para la eficiente operación de la Coordinación.
5. Concentrar mensualmente los informes de avances físico-financieros de los Jefes de Unidad Sectorial y remitirlos a las instancias correspondientes.
6. Apoyar al titular de la Coordinación de Enlaces Sectoriales en lo necesario para dar puntual seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones con los Jefes de Unidad Sectorial, así como de las reuniones del Gabinete central, ampliado y especializado que sean de su competencia.
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Enlaces Sectoriales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.1 DE LOS JEFES DE UNIDAD SECTORIAL.

1. Asistir a las reuniones de los Gabinetes Especializados, con el fin de emitir opiniones, hacer propuestas de innovación o presentar proyectos y programas instruidos por el Gobernador o el Coordinador de Enlaces Sectoriales, así como iniciativas propias autorizadas por la instancia superior.
2. Mantener coordinación permanentemente con los responsables de los programas sectoriales a efecto de coadyuvar en su elaboración, diseño y modificaciones, a través del tiempo de su realización e implementación.
3. Mantener vigente una agenda de riesgos, a efecto de estar en condiciones de actuar con eficiencia y conocimiento de causa en asuntos que sean encomendados por el Gobernador.
4. Coadyuvar en el diseño, implementación y evaluación de los programas transversales del Gobierno del Estado conforme al sector correspondiente.
5. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Enlaces Sectoriales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8 DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO EN LA CDMX.

1. Fungir como representante y enlace del Gobierno del Estado ante los poderes ejecutivo, legislativo y judicial a nivel federal, las entidades federativas y demás entes públicos o privados en la Ciudad de México.
2. Acordar con el Gobernador los asuntos prioritarios del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia.
3. Gestionar ante las instancias públicas y privadas la suscripción de acuerdos y convenios sobre cualquier temática que tenga por objeto contribuir al desarrollo del Estado.
4. Promover al Estado ante las instancias políticas, económicas, diplomáticas, turísticas, culturales y deportivas tanto públicas como privadas que tengan sede en la Ciudad de México.
5. Elaborar los lineamientos y directrices que permitan estrechar lazos con los distintos actores de los sectores público, social y privado, con la finalidad de realizar acciones conjuntas para el beneficio de la entidad.
6. Promover proyectos de inversión en los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para ejecutarse en el Estado.
7. Asesorar a las dependencias y entidades para llevar a cabo la inscripción de proyectos ante sus homólogas del Gobierno Federal, para su suscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de solicitar los recursos correspondientes.
8. Promover la celebración de reuniones, para promocionar y posicionar en el mercado productos michoacanos, en coordinación con las autoridades competentes.
9. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las dependencias y entidades así como por las unidades administrativas del Despacho del Gobernador ante las instancias federales.
10. Asesorar al Gobernador, en los asuntos que éste solicite y auxiliar a las dependencias y entidades en la materia de su competencia.

11. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO.

1. Apoyar al titular de la Representación del Gobierno en la CDMX en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia.
2. Recibir la correspondencia dirigida al titular de la Representación del Gobierno en la CDMX y procesarla.
3. Coordinar las reuniones de trabajo, asistencia a eventos, entre otros que sean necesarios para la adecuada operación de la Representación del Gobierno en la CDMX.
4. Las demás que le señale el titular de la Representación del Gobierno en la CDMX y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se abrogan los Manuales de Organización de la Oficina del Gobernador, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y de la Coordinación General de Comunicación Social, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fechas 1 de mayo de 2019, Tomo CLXXII, Sexta Sección, número 40; 18 de noviembre de 2019, Tomo CLXXIII, Séptima Sección, número 83; y, 23 de febrero de 2021, Tomo CLXXVII, Sexta Sección, número 14, respectivamente, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 26 de septiembre de 2022.

ATENTAMENTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)