



SECRETARÍA PARTICULAR Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Consejera, auxiliándola en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le corresponde.

FUNCIONES

1. Acordar con el Consejero los asuntos de su competencia;
2. Proporcionar al titular de la Consejería, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
3. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Consejería;
5. Representar al Titular de la Consejería cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la





- autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
 9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos
 10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
 11. Proponer al Consejero, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
 12. Acordar con el Consejero y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición legal o del presente Reglamento, les





- correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Consejero aquellos que requieran de su aprobación.
 14. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
 15. Apoyar directamente a las funciones del Consejero, a través de la asistencia en asuntos oficiales y actividades Públicas;
 16. Acordar la agenda del Consejero;
 17. Acompañar, ayudar y asistir al Consejero en reuniones o en cualquier otra actividad que disponga;
 18. Apoyar al Consejero en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
 19. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la Oficina del Consejero, para su debida gestión;
 20. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Consejero;
 21. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en asuntos atendidos directamente por el Consejero, que por su importancia requieran de atención urgente y extraordinaria;
 22. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;





23. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina del Consejero;
24. Recepcionar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida y emitida por el Consejero, debiendo establecer los mecanismos que garanticen un manejo ágil, eficaz y controlado de la documentación de la Oficina del Consejero, así como realizar la clasificación correspondiente;
25. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación respecto a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado;
26. Elaborar, autorizar y difundir las síntesis informativas;
27. Coordinar y atender las relaciones Públicas de la Consejería con los medios de comunicación;
28. Difundir los criterios de aplicación de normas que emita la Consejería;
29. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Consejería;
30. Mantener informado al Consejero de la información de su interés que se genere en los medios de comunicación; y
31. Las demás que le atribuya específicamente el Consejero.

