



OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS E IGUALDAD DE GENERO

OBJETIVO

Coordinar las acciones para la organización de documentos, garantizando que los responsables de los archivos cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables, así mismo, dar continuidad a las actividades de Igualdad de Género

FUNCIONES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Coordinación bajo su responsabilidad e informar de ello al Consejero y, en su caso, al Consejero Adjunto;
2. Preparar y someter a la consideración del Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección a su cargo, o los que deban remitirse a la firma del Gobernador;
3. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;





5. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que las Direcciones a su cargo tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
7. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
8. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo o en los de la oficina del Consejero o del Consejero Adjunto;
9. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones del Consejero;
10. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
11. Delegar, previa anuencia del Consejero, el ejercicio de sus facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones;





12. Acordar los asuntos que sometan a su consideración los servidores públicos asignados a la Dirección a su cargo; y
13. Elaborar e implementar criterios internos, procedimientos técnicos y prácticas destinadas para administrar el flujo de documentos de archivo de la Consejería, que permitan la organización, registro, clasificación, uso, seguimiento y conservación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables
14. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables
15. Coordinar con el área de tecnologías de la información, previa autorización de su superior jerárquico, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y de documentos electrónicos, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad aplicable.
16. Presidir el Comité de Transparencia de la Consejería conforme a la normatividad aplicable
17. Coadyuvar con la Dirección de Estudios Legislativos en la elaboración y revisión de iniciativas y reformas de Ley relacionadas con los temas de transparencia, archivos, simplificación administrativa, modernización gubernamental, mejora regulatoria, igualdad de género, y los demás que le indique su superior jerárquico





18. Proponer el diseño y desarrollo de estrategias para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación en la Consejería, en colaboración con las unidades administrativas, así como proponer y coadyuvar en la instrumentación de políticas de intercambios académicos, estrategias de capacitación, divulgación, supervisión y evaluación en materia de Igualdad de Género
19. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de incorporación de la Igualdad de Género en todos los instrumentos jurídicos que sean competencia del Poder Ejecutivo del Estado
20. Ser el enlace y representante de la Consejería ante las Dependencias, Entidades, organismos y órganos relacionados con los temas de transparencia, archivos, simplificación administrativa, modernización gubernamental, mejora regulatoria, igualdad de género, y los demás que designe el Consejero
21. Las demás que le atribuya específicamente el Consejero, por sí o a través del Consejero Adjunto.

