

## FUNCIONES DEL SECRETARIO

La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponde originalmente al Secretario, quien para mejor atención y despacho de los mismos, podrá conferir sus facultades delegables en servidores públicos subalternos, conservando la facultad de su ejercicio directo.

- I. Dirigir, fijar y controlar la política general de la Secretaría;
- II. Establecer las políticas y estrategias de información y comunicación que permitan captar las demandas y necesidades de la sociedad;
- III. Autorizar las normas y políticas sobre la imagen institucional del Gobierno del Estado;
- IV. Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales;
- V. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de información y comunicación;
- VI. Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios de comunicación;
- VII. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal, así como la política editorial que apruebe el titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Gobierno, iniciativas de Ley o Decretos, así como proyectos de Reglamentos, Acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, cuando la normatividad así lo establezca;
- IX. Aprobar los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría, y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;
- X. Proponer ante el Ejecutivo Estatal la estructura organizacional de la Secretaría y aprobar los manuales administrativos de la misma;
- XI. Establecer normas, lineamientos, criterios y demás instrucciones de carácter técnico, que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Promover la modernización administrativa, la mejora regulatoria, la gestión de la calidad y la transparencia de los trámites y servicios de la Secretaría;
- XIII. Suscribir convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en la materia de competencia de la Secretaría, y disponer las acciones para su ejecución, así como la certificación de documentos;
- XIV. Autorizar el nombramiento, licencia y remoción de los servidores públicos de la Secretaría, resolver en el ámbito de su competencia lo relativo al ingreso, nombramiento y promoción de los servidores públicos;
- XV. Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales, y designar a los servidores públicos que participarán en aquellos en los que la Secretaría sea parte;
- XVI. Someter al acuerdo del el titular del Poder Ejecutivo los asuntos que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Secretaría;
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones que el titular del Poder Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;

XIX. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y

XX. Supervisar y aplicar las demás atribuciones que le confieren otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo.

## **FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN**

Al frente de la Subsecretaría de Comunicación habrá una persona titular, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades que le correspondan podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar las atribuciones en servidores públicos subalternos, para lo cual tendrá bajo su adscripción a la Dirección General de Evaluación y Estrategia, la Dirección General de Coordinación Editorial y a la Dirección General de Redes Sociales.

I. Determinar las necesidades institucionales de comunicación, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación interinstitucional, optimizando la relación con el personal y los usuarios de los servicios obras o acciones gubernamentales;

II. Definir estrategias de campañas integrales de difusión para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios obras o actividades gubernamentales;

III. Fomentar estudios de medición de la opinión pública, de análisis de posicionamiento y de imagen institucional, de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar investigaciones relativas a los medios de comunicación;

IV. Desarrollar planes de acción derivados del análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales;

V. Informar al Secretario de aquellos casos en los que considere necesario realizar las aclaraciones en virtud de los asuntos de su competencia, y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del titular del Poder Ejecutivo, los Secretarios de Despacho y titulares de Dependencias de la Administración Pública Estatal, por señalamientos, declaraciones o publicaciones sin fundamento con relación a su actuación pública;

VI. Vigilar el cumplimiento de la política editorial que apruebe el Ejecutivo de la Entidad para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;

VII. Supervisar redacción y coordinar los comunicados, notas informativas, y demás textos informativos enviados a los medios impresos y electrónicos, en coordinación con las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, institutos y organismos;

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

- X. Formular y proponer al Secretario los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XI. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, acuerdos y convenios en las materias de su competencia e informarle sobre su cumplimiento;
- XII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios, proyectos e informes que les sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- XIII. Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Delegar, previa autorización del Secretario, sus atribuciones en Unidades Administrativas a su cargo, a fin de mejorar los trámites y servicios de su competencia;
- XV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones así lo requieran;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XVII. Desarrollar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Secretario y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIX. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones, y
- XXI. Realizar y supervisar las demás tareas que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

## **FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN**

Al frente de la Subsecretaría de Información habrá una persona titular, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades que le correspondan podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar las atribuciones en servidores públicos subalternos, para lo cual tendrá bajo su adscripción a la Dirección General de Sistemas e Informática, a la Dirección General de Diseño y a la Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos.

- I. Proponer al Secretario estrategias concretas de cobertura informativa, manejo de crisis mediática y la ejecución de proyectos específicos de información para la difusión del quehacer gubernamental de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación, en coordinación con los enlaces de la Secretaría;
- III. Mantener relación con las Secretarías y Dependencias encargadas de la información en las visitas del Presidente de la República, Secretarios de Estado, Autoridades Federales y Gobernadores al Estado; así como visitas

oficiales del titular del Poder Ejecutivo al Distrito Federal y a otros Estados para facilitar el acceso a los equipos de la propia Secretaría;

IV. Coordinarse con la Subsecretaría de Comunicación para efectos de informar al Secretario de aquellos casos en los que considere necesario realizar las aclaraciones en virtud de los asuntos de su competencia, y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del titular del Poder Ejecutivo, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por señalamientos, declaraciones o publicaciones sin fundamento con relación a su actuación pública;

V. Coordinar y supervisar la información relativa al portal oficial de internet del Poder Ejecutivo Estatal, así como el trabajo del área de Monitoreo de Medios de la Secretaría, para tener el registro permanente del manejo informativo que generan las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las reacciones de los diversos sectores de la población;

VI. Coordinar la invitación de reporteros, ya sean de medios de comunicación locales, regionales, nacionales o internacionales, para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del titular del Poder Ejecutivo;

VII. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten, previo acuerdo con el Secretario;

VIII. Promover y difundir eventos deportivos recreativos y sociales en el Estado, en coordinación con los programados por otras Unidades Administrativas;

IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Subsecretaría a su cargo;

X. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

XI. Formular y proponer al Secretario los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

XII. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, acuerdos en las materias de su competencia e informarle sobre su cumplimiento;

XIII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios, proyectos e informes que les sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

XIV. Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Delegar, previa autorización del Secretario, sus atribuciones en servidores públicos a su cargo, a fin de mejorar los trámites y servicios de su competencia;

XVI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones así lo requieran;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;

XVIII. Desarrollar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Secretario, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;

XIX. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XX. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones, y
- XXII. Realizar y supervisar las demás tareas que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- I. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría, con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento de sus actividades;
- II. Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las necesidades de la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante la recopilación de información de las actividades, obras y acciones que se llevan a cabo en cada una de las Direcciones Generales y Áreas de la Secretaría, para entregar la información a la Secretaría correspondiente;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y de Procedimientos, así como el Informe de Gestión Gubernamental, y cumplir con las funciones de manera organizada;
- V. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin;
- VI. Realizar todas las demás tareas administrativas que le encomiende el Secretario, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

- I. Implementar, directamente o a través de terceros, los mecanismos aprobados por el Secretario que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo, así como el desarrollo de programas, para el procesamiento de datos y sistemas a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de los procesos computacionales;
- II. Brindar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipo y programas de cómputo utilizados por la Secretaría;
- III. Promover el desarrollo informático y tecnológico de la Secretaría;
- IV. Desarrollar, programar y proporcionar sistemas de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;
- V. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el correcto uso de los sistemas informáticos y la base de datos que requieran;
- VI. Organizar y mantener actualizada la información de las páginas de Internet correspondientes al Gobierno del Estado, conforme a la normatividad que para el efecto establezcan las Secretarías de Administración y de la Contraloría;
- VII. Desarrollar, diseñar e implementar la página web del Gobierno del Estado de Morelos;
- VIII. Diseñar las interfaces gráficas para las diferentes redes sociales;

- IX. Diseñar las interfaces gráficas para los diferentes sistemas que se desarrollen por parte de la Dirección General de Sistemas e Informática, y
- X. Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, los equipos de cómputo y las instalaciones de la Secretaría conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS**

- I. Elaborar y operar, previo acuerdo del Secretario, el programa de difusión en los distintos medios de comunicación sobre el trabajo realizado por el titular del Poder Ejecutivo;
- II. Elaborar estrategias de comunicación relativas al contenido de los mensajes pronunciados por el titular del Poder Ejecutivo, y a las políticas públicas estatales;
- III. Desarrollar el contenido de materiales para difundir en los medios de comunicación los programas y acciones que lleva a cabo el titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Producir material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del titular del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar la difusión de los programas y acciones que lleva a cabo el titular del Poder Ejecutivo, a fin de que la sociedad conozca los avances y el resultado de los trabajos desarrollados por el Gobierno del Estado;
- VI. Supervisar la difusión oportuna y amplia de las acciones y resultados de programas cuya ejecución esté a cargo del titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Supervisar la difusión correcta de los objetivos, metas y acciones derivados del trabajo del titular del Poder Ejecutivo, en los medios de comunicación locales y nacionales, para conocimiento de la población;
- VIII. Coadyuvar en la proyección y difusión de las actividades del titular del Poder Ejecutivo, a nivel nacional e internacional;
- IX. Coordinarse con la Coordinación de Giras de la Gubernatura, para la difusión y promoción de las actividades del titular del Poder Ejecutivo;
- X. Coordinar la logística de los eventos a los que asista el titular del Poder Ejecutivo en lo referente a la comunicación social;
- XI. Dar cobertura a las giras de trabajo del titular del Poder Ejecutivo para elaborar los comunicados de prensa a fin de informar, a través de los medios de comunicación, los programas y logros del Gobierno del Estado;
- XII. Organizar, previo acuerdo con el Secretario, las entrevistas al titular del Poder Ejecutivo con corresponsales y reporteros locales, regionales, nacionales o internacionales;
- XIII. Coordinar la invitación de reporteros, ya sean de medios de comunicación locales, regionales, nacionales o internacionales, para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Ejecutivo;
- XIV. Coadyuvar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social, conforme a los objetivos y acciones establecidas por el Secretario;
- XV. Clasificar cronológicamente los materiales informativos de conferencias, eventos y entrevistas oficiales del titular del Poder Ejecutivo, para su consulta;

- XVI. Proporcionar los servicios de logística para los eventos como producción gráfica, videos, audios, y cualquier otro inherente a la comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten;
- XVII. Coordinarse en la organización de las giras y eventos especiales del titular del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Promover y difundir eventos deportivos, recreativos y sociales en el Estado, en coordinación con los programados por otras Unidades Administrativas, y
- XIX. Vincularse con los sectores productivos, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y embajadas con el propósito de fortalecer las relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y ESTRATEGIA**

- I. Planear, organizar y coordinar la aplicación de encuestas y sondeos entre la población del Estado, a fin de conocer la tendencia de opinión respecto a los programas del quehacer gubernamental;
- II. Realizar el análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales;
- III. Realizar de manera conjunta con otras áreas de comunicación, encuestas y sondeos respecto a los compromisos en materia de información del quehacer gubernamental;
- IV. Captar la información de aquellos casos que, en virtud de los asuntos competencia del Secretario, deban ser de su conocimiento y en los que considere necesario realizar las aclaraciones, y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones al honor o reputación, así como los señalamientos, declaraciones o publicaciones que se refieran al Gobierno o al titular del Poder Ejecutivo con relación a su actuación pública;
- V. Establecer criterios y técnicas para analizar y evaluar los programas de comunicación y la información, a fin de mejorar las estrategias de comunicación institucional del Gobierno del Estado;
- VI. Identificar información relativa a problemas que plantea la sociedad a través de los medios de comunicación y canalizarla para su atención;
- VII. Asesorar a la Secretaría en el Plan Integral de Comunicación Interna;
- VIII. Elaborar estrategias de comunicación para cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- IX. Verificar el funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a la estrategia general de Gobierno;
- X. Elaborar proyectos de comunicación integrales tales como campañas de alto impacto y campañas de posicionamiento para promover cada una de las acciones de Gobierno, y
- XI. Diseñar un plan de medios nacionales para posicionar la figura y acciones de Gobierno.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN EDITORIAL**

- I. La evaluación del manuscrito a través de una lectura juiciosa, con la finalidad de señalar al autor las fortalezas y debilidades del texto y sugerir las mejoras correspondientes para la consecución de un libro sólido y consistente;

- II. La corrección de estilo del texto y la corrección ortotipográfica de las pruebas primeras, segundas y terceras, proceso en el que es necesario tener a los autores al tanto de los cambios realizados en su manuscrito;
- III. El diseño y la diagramación de la portada y las páginas interiores del libro;
- IV. La impresión del libro, que es la parte final del proceso, durante la cual se verifican pruebas de color, además de que se realiza, si es necesario, una última corrección, verificando durante todo el procedimiento que la imprenta trabaje de forma cuidadosa y prolija, con el fin de entregar un libro impreso de excelente calidad;
- V. Diseñar y realizar la impresión de folletos, trípticos, libros, cuadernillos, que contenga la información que, emita el titular del Poder Ejecutivo o cualquiera de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y que con motivo de sus funciones la sociedad deba tener conocimiento;
- VI. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión en las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría o demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Coordinar la impresión y reproducción de materiales educativos como libros, boletines, folletos, audiovisuales, y cualquier otro instrumento análogo requerido por la Administración Pública Estatal, en los términos legales respectivos, y
- VIII. Dirigir las campañas de difusión estatal y la política editorial que apruebe el titular del Poder Ejecutivo.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES**

- I. Proponer al Secretario y al Subsecretario que corresponda estrategias para el manejo de redes sociales del titular del Poder Ejecutivo y del Gobierno del Estado, en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Mantener actualizados los espacios de las redes sociales que competan al Poder Ejecutivo con información relevante a la vida política y social del Estado;
- III. Generar y establecer estrategias que coadyuven a incrementar la participación ciudadana y el número de seguidores o usuarios de las redes sociales del Gobierno del Estado;
- IV. Atender los cuestionamientos de los ciudadanos a través de las redes sociales del Gobierno del Estado y del titular del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar el uso de las redes sociales, que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deben hacer de un modo eficiente, para difundir y retroalimentar información con la ciudadanía, y
- VI. Generar proyectos para capacitar al personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso oficial de las redes sociales.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO**

- I. Elaborar y proponer, para aprobación al Secretario, el Manual de Imagen Institucional del Gobierno del Estado;
- II. Vigilar el correcto uso y aplicación del Manual de Imagen Institucional de Gobierno del Estado;



III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso de la Imagen Institucional;

IV. Diseñar campañas, que serán aprobadas por el Secretario y el Subsecretario a que está adscrita, y en su caso en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal facultadas para promover la Imagen del Estado, a nivel local, nacional e internacional;

V. Proponer al Secretario o Subsecretario de su adscripción para su aprobación, el diseño del material gráfico del Informe de Gobierno, y

VI. Apoyar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para la realización de campañas de difusión de los diferentes programas manejados en cada una de ellas.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo inicial por artículo Primero del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03.

**Antes decía:** La Dirección General de Imagen tendrá las siguientes atribuciones:

### **FUNCIONES DEL ASESOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

I. Coordinar a la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la sociedad civil así como supervisar y dar seguimiento a los acuerdos, respecto a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

II. Coordinar y administrar los compromisos del Secretario, mediante la verificación de actividades programadas, con la finalidad de concluir de manera satisfactoria con los objetivos previamente establecidos;

III. Establecer enlace con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil;

IV. Elaborar los acuerdos que el Secretario vaya a someter al titular del Poder Ejecutivo;

V. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el Secretario mediante la realización de entrevistas, con la finalidad de asegurar la programación de compromisos y de la agenda;

VI. Administrar las actividades de sus áreas adscritas, mediante la atención de las solicitudes de apoyo, con la finalidad de dar seguimiento y turnarlas al área o dirección general correspondiente y dar solución en tiempo y forma;

VII. Asesorar al Secretario en la coordinación de la planeación integral y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar un servicio con calidad;

VIII. Controlar y clasificar de manera eficiente la correspondencia oficial recibida por la oficina del Secretario, turnándola a la Unidad Administrativa correspondiente a fin de dar una respuesta oportuna a la misma, y

IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos normativos o le sean delegadas por el Secretario.