JEFE DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA

Funciones principales:

I. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Gobernador, los miembros de su gabinete y los diferentes cabildos municipales, en su caso;

II. Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y de operación de la Oficina, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad, así como proponerlas al Gobernador para su autorización y aplicación;

III. Proponer al Gobernador la elaboración de estudios, investigaciones, así como tareas estratégicas y especializadas para el cumplimiento de las metas de las Secretarías, Dependencias y Entidades;

IV. Garantizar que el Gobernador cuente con los recursos humanos necesarios para la realización de sus actividades de trabajo;

V. Evaluar la estructura organizacional y proponer al Gobernador las modificaciones necesarias a la misma, con la finalidad de mejorar administrativamente el desarrollo de las labores de la Oficina;

VI. Informar al Gobernador las acciones realizadas con relación a los pueblos indígenas del Estado, en coordinación con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades;

VII. Emitir lineamientos obligatorios para las Unidades Administrativas, a fin de mejorar el despacho y seguimiento de los asuntos competencia de la Oficina, especialmente en materia de control y gestión documental, y

VIII. Celebrar y suscribir, bajo su más estricta responsabilidad, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones encomendadas a la Oficina.

El Jefe de la Oficina podrá delegar en sus subalternos las atribuciones previstas en las fracciones anteriores, delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el mismo, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

Funciones principales:

I. Coordinar la integración de la información, líneas discursivas y análisis estratégicos para las actividades cotidianas del Gobernador y del Jefe de la Oficina;

II. Coordinar, instruir y supervisar la realización de análisis y estudios de políticas públicas que implementen las Secretarías, Dependencias y Entidades, con el fin de generar recomendaciones para lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y detectar áreas de oportunidad;

III. Presentar al Jefe de la Oficina, estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;

IV. Participar en la elaboración de los Informes de Gobierno que anualmente presenta el Gobernador ante el Congreso del Estado, vigilando que se reflejen de manera preponderante, los aspectos prioritarios de interés del Gobernador;

V. Desarrollar una síntesis del contenido de decretos o documentos importantes para firma, que permitan al Gobernador conocer las posibles implicaciones económicas, políticas o sociales de su firma;

VI. Desarrollar una síntesis de documentos o libros relevantes que solicite el Gobernador o el Jefe de la Oficina;

VII. Revisar y coadyuvar con la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la Consejería Jurídica y otras dependencias de la administración pública estatal los asuntos jurídicos que requieran atención de la Oficina, y

VIII. Participar, proponer y gestionar acciones con relación a los pueblos indígenas del Estado, así como vincular las que realicen las demás Secretarías, Dependencias y Entidades, informando al Jefe de la Oficina.

SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR

Funciones principales:

Artículo 13. A la persona titular de la Secretaría Particular del Gobernador le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Gobernador, así como comunicarlos a las personas involucradas;

II. Coordinar y supervisar las giras de trabajo y los eventos del Gobernador en su logística y organización, con las demás Unidades Administrativas;

III. Acordar con el Gobernador la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;

IV. Servir de enlace al Gobernador o al Jefe de la Oficina con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, con los Poderes que conforman el Gobierno del Estado y con sus Municipios;

V. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores del Estado y del país para impulsar las relaciones y la presencia del Gobernador;

VI. Evaluar las invitaciones realizadas al Gobernador y determinar la asistencia, representación o disculpa, así como la oportuna contestación de las mismas;

VII. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de su superior jerárquico, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;

VIII. Supervisar que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asiste el Gobernador, se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos para ello, y

IX. Atender a la ciudadanía de forma personal o vía telefónica, analizando cada asunto para otorgar un seguimiento y canalizándolo al área respectiva.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Funciones principales:

Artículo 14. A la persona titular de la Dirección General Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar, controlar, evaluar y dirigir la actividad administrativa y el presupuesto de la Oficina, autorizando, en su caso, el ejercicio del mismo;

II. Garantizar que el Gobernador y la Oficina cuenten con los recursos materiales y financieros necesarios para la realización de sus actividades;

III. Desarrollar, coordinar, controlar y consolidar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto por Programas de la Oficina;

IV. Revisar, controlar y autorizar, en su caso, los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio del presupuesto de la Oficina;

V. Elaborar los Informes Trimestrales de Gestión Gubernamental y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Oficina;

VI. Supervisar, controlar, conciliar y, en su caso, autorizar, según los requerimientos del Gobernador y la Oficina, los fondos revolventes, gastos erogados, gastos a comprobar, pago a proveedores, requisiciones y todo lo relativo al ejercicio presupuestal;

VII. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Oficina, así como vigilar y controlar que se cumpla con el calendario establecido, pago de derechos, seguros y verificaciones;

VIII. Racionalizar y supervisar el consumo de combustible, realizando bitácoras de abastecimiento y haciendo más eficiente el uso racional de los vehículos;

IX. Supervisar y controlar el ejercicio del gasto de la Oficina cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Oficina o de la Unidad Administrativa;

XI. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por la persona titular de la Unidad Administrativa, el Jefe de Oficina o el Gobernador, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

XII. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión; asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

XIII. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

XIV. Determinar la baja o suspensión del trabajador en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;

XV. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo, que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para la Administración Pública Central;

XVI. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;

XVII. Coordinarse con el almacén para la entrega-recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XVIII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

XIX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;

XXI. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XXII. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XXIII. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;

XXIV. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Oficina y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XXV. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la Oficina con las Autoridades competentes que los solicitan;

XXVI. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y

XXVII.Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la Oficina ante el área competente.

DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS

Funciones principales:

Artículo 15. A la persona titular de la Dirección General de Giras le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear y establecer los programas de recorrido que lleve a cabo el Gobernador, así como coordinarse con las organizaciones de carácter público o privado para su elaboración y, en su caso, sugerir las modificaciones pertinentes;

II. Presentar y dar seguimiento a los proyectos de giras que el Gobernador solicite y en los que manifieste interés;

III. Ajustar, de acuerdo al tiempo, la agenda de actividades del Gobernador, los proyectos de giras, así como servicios que se soliciten;

IV. Dirigir las actividades que apoyen la realización de cada una de las giras que realizará el Gobernador;

V. Coordinar y convenir con la autoridad correspondiente, el apoyo referente a los recursos humanos y materiales necesarios para las giras del Gobernador;

VI. Supervisar el avance y cumplimiento eficaz de cada una de las giras que se realicen;

VII. Ubicar áreas propicias para el aterrizaje de aeronaves y solicitar los permisos a las autoridades competentes proporcionándoles su ubicación terrestre y geográfica;

VIII. Proponer los vehículos adecuados para definir el traslado del Gobernador vía terrestre o aérea, así como las rutas a seguir;

IX. Coordinar, conjuntamente con el área correspondiente, el acopio de información útil para hacer del conocimiento del Gobernador, la problemática que afecta la ocasión o cada uno de los lugares del trayecto de recorrido durante la gira, sugiriendo la aceptación o cancelación de este último, y

X. Desarrollar el documento guía que detalle el itinerario que cumplirá el Gobernador durante sus giras de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

Funciones principales:

I. Diseñar un plan estratégico de relaciones públicas con la finalidad de fortalecer la imagen gubernamental del Gobernador al interior y exterior de la Entidad;
II. Planificar, coordinar y dirigir el plan de trabajo de los actos y eventos en los que participe y asista el Gobernador, para cumplir eficientemente con las actividades oficiales;
III. Otorgar una atención eficiente en los eventos gubernamentales del Gobernador, con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva;
IV. Desarrollar un análisis de vinculación gubernamental, a través de la organización de encuentros y reuniones con los distintos sectores de la sociedad a nivel estatal y nacional, con la finalidad de establecer acciones que se llevan a cabo;
V. Coordinar y analizar la información inherente a la actualización de bases de datos de contactos de los sectores público, social y privado con los que mantiene relación el Gobernador;
VI. Coordinar y supervisar la entrega de agradecimientos hacia actores políticos, sociales y culturales por parte del Gobernador, a fin de lograr un acercamiento con los diferentes sectores;
VII. Convocar a los invitados que asistan a la sede del Poder Ejecutivo, a las diferentes audiencias y reuniones de trabajo con el Gobernador;
VIII. Participar y colaborar con las actividades organizadas por los diferentes actores de los ámbitos estatal y federal a fin de fortalecer las relaciones públicas, y
IX. Programar y verificar la estancia del Gobernador en los eventos oficiales que se desarrollen fuera de la Entidad, para lograr una coordinación eficiente y oportuna.

DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDENCIAS OFICIALES

Funciones principales:

I. Administrar los recursos asignados a las Residencias Oficiales para mantenerlas en condiciones óptimas;

II. Coordinar y organizar los eventos que se realizan en las Residencias Oficiales, mediante la asignación de responsabilidades al personal que labora en ellas con la finalidad de cumplir con el programa de actividades del Gobernador;

III. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones y determinar las reservas de bienes e insumos que se requiera en las Residencias Oficiales con el propósito de proveer lo necesario para su funcionamiento, en coordinación con la Dirección General Administrativa;

IV. Coordinar y prever el mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Oficiales a fin de lograr su óptimo funcionamiento mediante la inspección, la eficiencia y calidad en los servicios, y

V. Administrar al personal de servicio y de apoyo de las Residencias Oficiales mediante la asignación de tareas a fin de coordinar las actividades preestablecidas.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN PARA GOBIERNO EN RED

Funciones principales:

I. Coordinar proyectos estratégicos encomendados por el Jefe de la Oficina;
II. Dar seguimiento puntual a programas prioritarios y acuerdos de gabinete para asegurar su adecuada implementación y cumplimiento, mediante la anticipación de problemas que obstaculicen su avance, así como la identificación de alternativas de solución para poner a consideración del Jefe de la Oficina;
III. Desarrollar reportes periódicos de los avances de los programas prioritarios y acuerdos de gabinete, incorporando indicadores de cobertura y ejercicio del gasto para conocimiento del Jefe de la Oficina;
IV. Otorgar asesoría al Jefe de la Oficina en materia de coordinación y adecuada comunicación de las Secretarías, Dependencias y Entidades, para facilitar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y garantizar que los esfuerzos de aquellas estén de acuerdo con la visión de gobierno y prioridades del Gobernador;
V. Proponer al Jefe de la Oficina la emisión de disposiciones normativas para el uso de tecnologías de la información y comunicación para contribuir en la constitución de la plataforma de Gobierno Digital;
VI. Participar en la implementación y desarrollo de proyectos estratégicos de Gobierno Digital de las Secretarías, Dependencias y Entidades, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;
VII. Proponer indicadores y mecanismos de medición, que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación en el Gobierno Estatal, y
VIII. Contribuir en la integración de soluciones estratégicas que permitan la operación y entrega de servicios digitales a los ciudadanos, las empresas, la academia, la sociedad en general, así como a las Secretarías, Dependencias y Entidades.

MORELOS
PODER EJECUTIVO
Oficina de la Gubernatura del Estado

SECRETARÍA PRIVADA DEL GOBERNADOR

Funciones principales:

I. Asistir al Gobernador en todas las giras, eventos y reuniones en que participe;
II. Integrar la documentación e información que el Gobernador, utilice para la realización de sus funciones;
III. Atender y canalizar a las personas y asuntos que el Gobernador le indique a las autoridades competentes;
IV. Recibir y turnar a la Secretaría Técnica, las peticiones hechas por la ciudadanía al Gobernador durante las giras de trabajo, y
V. Coordinar el desarrollo de las audiencias privadas del Gobernador para garantizar que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables.

SECRETARÍA TÉCNICA

Funciones principales:

I. Turnar a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones del Jefe de la Oficina;

II. Revisar los informes mensuales de las actividades del área para conocimiento del Jefe de la Oficina;

III. Coordinar la integración, organización y resguardo del archivo documental de la Oficina;

IV. Realizar un análisis y clasificación de la correspondencia y peticiones ciudadanas;

V. Dar cuenta de inmediato al Jefe de la Oficina de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;

VI. Captar, clasificar y coordinar el registro de los asuntos y la correspondencia de la Oficina; así como su distribución al Jefe de la Oficina, a las Unidades Administrativas respectivas, o bien, a las demás Secretarías, Dependencias y Entidades, para su atención y solución oportuna;

VII. Verificar la correcta distribución y entrega a sus destinatarios de la correspondencia y documentación que se emita desde la Oficina;

VIII. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Oficina;

IX. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que deban suscribirse por el Gobernador o, en su caso, por distintos servidores públicos de la Oficina o de otras Secretarías, Dependencias y Entidades, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico, en coordinación con la UEJ;

X. Gestionar, en su caso, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico, en coordinación con la UEJ;

XI. Gestionar, en coordinación con la UEJ, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Oficina;

XII. Llevar, en coordinación con la UEJ, un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Jefe de la Oficina y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a la normativa;

XIII. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, los informes de actividades que requiera el Gobernador o el Jefe de la Oficina;

XIV. Revisar y evaluar el desempeño personal de cada servidor público adscrito a la Oficina, conforme a las instrucciones y lineamientos que expida el Jefe de la Oficina, y

XV. Auxiliar al Jefe de la Oficina, en la revisión, registro, ejecución y seguimiento de los asuntos que le encomiende.

UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO

Funciones principales:

I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;

II. Asesorar al Jefe de la Oficina respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;

III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;

IV. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

VI. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;

VII. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Oficina;

VIII. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Oficina como área requirente;

IX. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Oficina;

X. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Oficina;

XI. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Oficina o del Poder Ejecutivo;

XII. Colaborar con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Oficina del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Oficina;

XIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Jefe de la Oficina en representación del Gobernador o como titular de la Oficina, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XIV. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;

XV. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XVI. Atender la Política Laboral Contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Oficina, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XVII. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Oficina;

XVIII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y

XIX. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe de la Oficina o la Consejería Jurídica.

COORDINACIÓN ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones principales:

I. Proponer al Gobernador las políticas en materia de comunicación e imagen en el Estado;
II. Diseñar y planear estrategias y campañas integrales de comunicación social e imagen;
III. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Gobierno estatal;
IV. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión del Gobierno del Estado;
V. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría Particular del Gobernador, en la organización y eventos del Gobierno del Estado;
VI. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal y la política que apruebe el Gobernador;
VII. Participar en la impresión y reproducción de materiales educativos, libros, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo requerido por la administración pública estatal, en los términos legales respectivos;
VIII. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de los Poderes del Estado y los ayuntamientos, así como una relación fluida y transparente con los medios de comunicación;
IX. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante;
X. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas;
XI. Celebrar los actos jurídicos relativos a la contratación de bienes o servicios en materia de radio y difusión por medios de comunicación,
XII. Suscribir acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y disponer las acciones para su ejecución, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades competentes;
XIII. Analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre el Gobernador y la Oficina;
XIV. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Oficina de carácter informativo y de difusión;
XV. Compilar y distribuir la información publicada y difundida en los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales;
XVI. Cubrir los eventos institucionales del Gobernador, así como diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;

XVII. Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión de la Oficina, en coordinación con las instancias competentes;

XVIII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Gobernador y demás servidores públicos, en su caso;

XIX. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del país y del extranjero;

XX. Integrar y conservar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Gobernador que fueron objeto de difusión, y

XXI. Coordinar acciones de comunicación entre las Secretarías, Dependencias, Entidades, las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, así como establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Redes Sociales.