

# Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

MAYO 2010

*Veracruz late con fuerza*



**VERACRUZ**

GOBIERNO DEL ESTADO

**ÍNDICE:**

PRESENTACIÓN.....	I
ANTECEDENTES DE LA OFICINA.....	II
MARCO JURÍDICO.....	III
ATRIBUCIONES.....	IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	V
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	VI
Jefe de la Ofna. del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica....	VI 1
Coordinación de Asesores.....	VI 2
Analista Administrativo.....	VI 3
Enlace de Comunicación Social.....	VI 4
Analista de Medios .....	VI 5
Director de Documentación e Informe de Gobierno.....	VI 6
Jefe del Departamento de Integración de Información .....	VI 7
Jefe de la Oficina de Integración y Diseño.....	VI 8
Analista Administrativo.....	VI 9
Jefe de la Oficina de Análisis e Integración de Textos.....	VI 10
Analista Administrativo.....	VI 11
Jefe del Departamento de Análisis Numérico.....	VI 12
Analista Estadístico.....	VI 13
Jefe del Departamento de Producción.....	VI 14
Analista Administrativo.....	VI 15

Director Jurídico.....	VI 16
Ejecutivo de Proyectos Consultivos.....	VI 17
Analista Jurídico.....	VI 18
Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos.....	VI 19
Jefe de la Unidad Administrativa.....	VI 20
Jefe del Depto. De Recursos Financieros y Humanos .....	VI 21
Analista Administrativo.....	VI 22
Ejecutivo de Proyectos de Tecnologías de la Información.....	VI 23
Analista Informático Administrativo.....	VI 24
Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Grales.....	VI 25
DIRECTORIO .....	VII
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	VIII



## **PRESENTACIÓN:**

El presente Manual General de Organización se ha preparado con el fin de determinar las funciones básicas de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica, para el buen éxito de sus operaciones y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades.

El Manual General de Organización se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles del mismo, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal de dirección, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones legislativas, de representación, de atención a diversos asuntos prioritarios para la administración pública y financieras.

Este Manual contiene el Organigrama General, las áreas funcionales y las especificaciones de los distintos departamentos de trabajo que componen la Oficina.

El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad de la alta dirección y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial de los niveles de dirección responsables de su implementación, seguimiento y control.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

Entre los objetivos del Manual de Organización y Funciones, se pueden destacar los siguientes:

1. Dotar a la Oficina de una estructura de organización que facilite la planificación, dirección y control de sus actividades legislativas, de representación, administración pública de la entidad y finanzas.
2. Sistematizar las funciones de cada unidad organizacional y las funciones de cada unidad de trabajo, de manera que contribuyan a una mayor eficiencia y productividad de la Oficina.
3. Sistematizar la Oficina de funciones; facilitar la dirección y supervisión; mejorar las comunicaciones y establecer la división y especialización del trabajo, en función de los procesos y los objetivos de cada área de actividad y de los propósitos generales de la Oficina.

**ANTECEDENTES:**

El acuerdo expedido por la Gaceta Oficial del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave del día 11 de marzo de 1993, Tomo CXLVIII Num. 30, contempla el primer antecedente de la Oficina del Programa del Gobierno y Consejería Jurídica; en él se menciona que es compromiso y reviste el mayor interés del Titular del Poder Ejecutivo Estatal prestar atención directa y continua a diversos asuntos de la vida del Estado, considerados prioritarios por la propia ciudadanía.

Que el Gobernador del Estado ha dispuesto abrir nuevos canales de comunicación en intercambio de opiniones con especialistas y representantes de todos los sectores de la sociedad veracruzana, para enriquecer y adecuar permanente su Programa de Gobierno.

Que éste acuerdo se da en ejercicio de las facultades que le confiere al Ejecutivo Estatal el artículo 87, fracción XV de la Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave; con fundamento en el artículo 93 constitucional y en los artículos 5to, fracciones I, II, IX; 27; fracción VI; y 29, inciso B, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;

En dicha emisión del Acuerdo se establecieron las funciones y estructura de la Oficina, así como que el Titular de la misma será designado por el C. Ejecutivo del Estado.

Que el Ejecutivo Estatal requiere de una instancia especializada adscrita a su propia oficina, que haga acopio y dé seguimiento a la información relativa a las prioridades de su Programa de Gobierno

**ANTECEDENTES:**

Para enero del 2006 en Gaceta Oficial Tomo CLXXIV la Oficina del Programa de Gobierno cambia su denominación a Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica, en ejercicio de las facultades que le confieren al Ejecutivo del Estado en el artículo 49 fracciones X, XXIII y demás preceptos relativos de la Constitución Política del Estado; 8 fracciones I, II, II, XIII y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que se crea la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica, como un área de asesoría y asistencia al C. Gobernador del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Que al frente de la Unidad Administrativa habrá un titular, que será designado por el C. Gobernador del Estado como Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica. Que se crea la Oficina para la coordinación, apoyo técnico y asesoría al C. Gobernador del Estado.

## MARCO JURÍDICO

La función primordial y las bases de la organización y funcionamiento de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica se encuentran descritas en el texto del Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Tomo CLXXIV del día 11 de Enero de 2006, que a la letra dice:

“Se crea la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica, como un área de asesoría y asistencia al C. Gobernador del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones”.

Esta Estructura Administrativa del Poder Ejecutivo se crea con fundamentación y motivación legal a la Administración Pública del Estado, y para los fines antes mencionados se presenta la normatividad que fundamenta y apoya su actuación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave;  
Artículo 49 y 50.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.

Ley de Planeación del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

Ley Número 602 de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave



## MARCO JURÍDICO

Ley Número 545 que establece las Bases Normativas para Expedir las Condiciones de Trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de Confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz-Llave.

Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave, Artículos 2, 113, 158, 173, 179, 186, 187, 190, 192, 207, 210, 212, 221, 272, 273, 289, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 309 y 310.

Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Decreto que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado.

## MARCO JURÍDICO

Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Decreto que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado.

Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010

Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública 2005-2010.

Lineamientos Generales y Específicos que establece el Programa de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos.

Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.

Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado.

## MARCO JURÍDICO

Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010

Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública 2005-2010.

Lineamientos Generales y Específicos que establece el Programa de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos.

Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.

Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado.

Lineamientos que Establecen los Criterios para la Planeación, Programación, Ejecución e Informes de Auditoría en la Administración Pública Estatal.

Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y sujetos a Comprobar.

Normatividad Complementaria.- Lineamientos Generales y Específicos con lo dispuesto en los Artículos 4, 10 y 3 transitorio del decreto que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los recursos públicos por parte de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Acuerdo que establece las bases del sistema Compranet-Ver.

## MARCO JURÍDICO

Acuerdo por el que se crea la Oficina del Programa de Gobierno emitido el jueves 11 de Marzo de 1993.

Acuerdo por el que se crea la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica emitido el miércoles 11 de enero de 2006.

Reglamento Interno de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica publicado el 12 de agosto de 2008.

**ATRIBUCIONES:**

De acuerdo con el Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica deberá de cumplir con los requisitos que señala el artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar, en términos del presente Acuerdo del C. Gobernador del Estado del 11 de marzo de 1993, las acciones de coordinación, apoyo técnico y asesoría al Gobernador del Estado, para el seguimiento directo de los programas de gobierno que se estimen prioritarios y que no estén explícitamente encomendados para su atención, en exclusiva a otras áreas de la Administración Pública Estatal, así como supervisar el cumplimiento de las instrucciones dictadas por el Titular del Ejecutivo en la materia.
- Hacer tareas de enlace, acopio y seguimiento de información de la prensa electrónica y escrita, contribuir en la formulación y cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales, Sectoriales, Regionales y Especiales, en Coordinación y apoyo a la Secretaría de Finanzas y Planeación, a la Contraloría General, al COPLADE y a las demás dependencias y entidades con competencia en estas funciones.

## ATRIBUCIONES

- Recabar reportes electrónicos, impresos y gráficos, en relación a los programas y acciones gubernamentales, a efecto de que, en coordinación con otras instancias de la Administración Pública, se proceda a la formulación y edición del informe que el C. Gobernador debe presentar anualmente al Congreso, sobre el estado que guarda su Administración Pública, en acatamiento a las disposiciones constitucionales y legales. La Oficina participará en la preparación de otros reportes que el Titular del Ejecutivo disponga rendir ante la población de las diversas regiones de la entidad, así como en las comunicaciones oficiales relativas al tema, tanto dentro del país como en el extranjero.
- Actuar en calidad de Secretariado Técnico del Gabinete Legal, del Gabinete Ampliado y de los Gabinetes Especializados de Gobierno y Seguridad Pública, Económico y de Desarrollo Social y Humano, y dar seguimiento a sus resoluciones y a los acuerdos dictados por el Ejecutivo en relación a dichos órganos de su Administración.
- Proporcionar apoyo a las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal, particularmente a la Secretaría de Finanzas y Planeación para el diseño, mantenimiento, integración, hospedaje y administración de los sitios de Internet correspondientes a las mismas. Desarrollar los sitios de Internet que correspondan a proyectos específicos encomendados por el C. Gobernador del Estado y auxiliar a las autoridades municipales en lo concerniente a sus sitios de Internet, a solicitud expresa de las mismas.

**ATRIBUCIONES:**

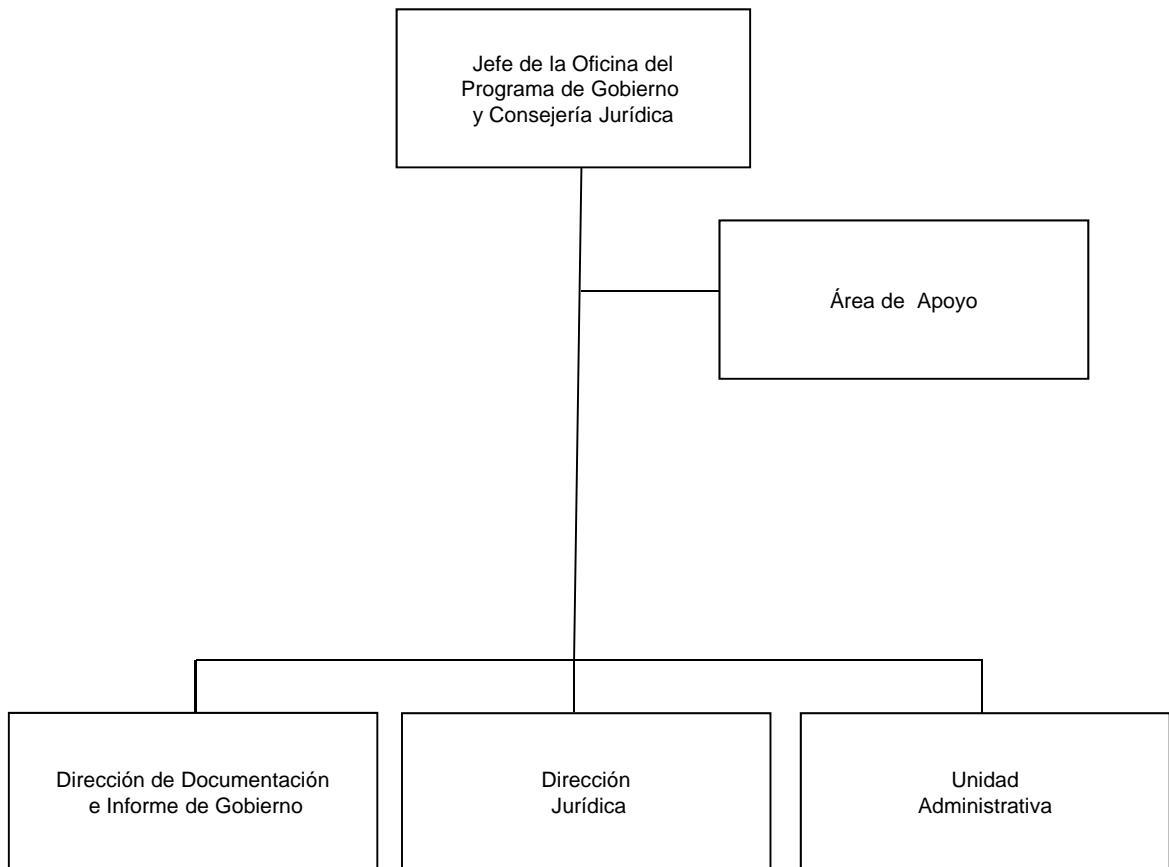
- Fungir como Consejería Jurídica del C. Gobernador, brindándole asistencia técnica y asesoría en esta materia a las dependencias y entidades de su Administración que lo soliciten o en los casos que el Ejecutivo Estatal así lo instruya en coordinación con la Secretaría de Gobierno. El titular de la oficina asumirá la representación que le encomiende el C. Gobernador en las controversias constitucionales y en los juicios y procedimientos relevantes que se planteen ante las instancias competentes del orden Federal, de otras Entidades Federativas y Gobiernos Municipales, el congreso de la Unión y el Poder Judicial Federal, así como ante la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Participar, bajo la autoridad de la Secretaría de Gobierno, en la coordinación de la Comisión Jurídica Interna del Gobierno del Estado, que se integrará por los titulares de las áreas jurídicas de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración, y que tendrá la responsabilidad de cuidar de la congruencia en la interpretación de la Ley y en los criterios jurídicos que se sustenten en los trámites, procedimientos y resoluciones gubernamentales.
- En apoyo a las atribuciones encomendadas por la Ley a la Secretaría de Gobierno, la oficina mantendrá relación con los representantes del Poder Legislativo de la Entidad, a nivel Federal y Estatal, y con las Autoridades del Poder Judicial y los Organismos Constitucionales autónomos.
- Realizar los estudios y proyectos especiales que le encomiende el C. Gobernador del Estado, particularmente en lo relativo a giras internacionales o visitas de dignatarios de otros países y los vinculados a fenómenos meteorológicos externos, que puedan afectar al territorio veracruzano.

**ATRIBUCIONES:**

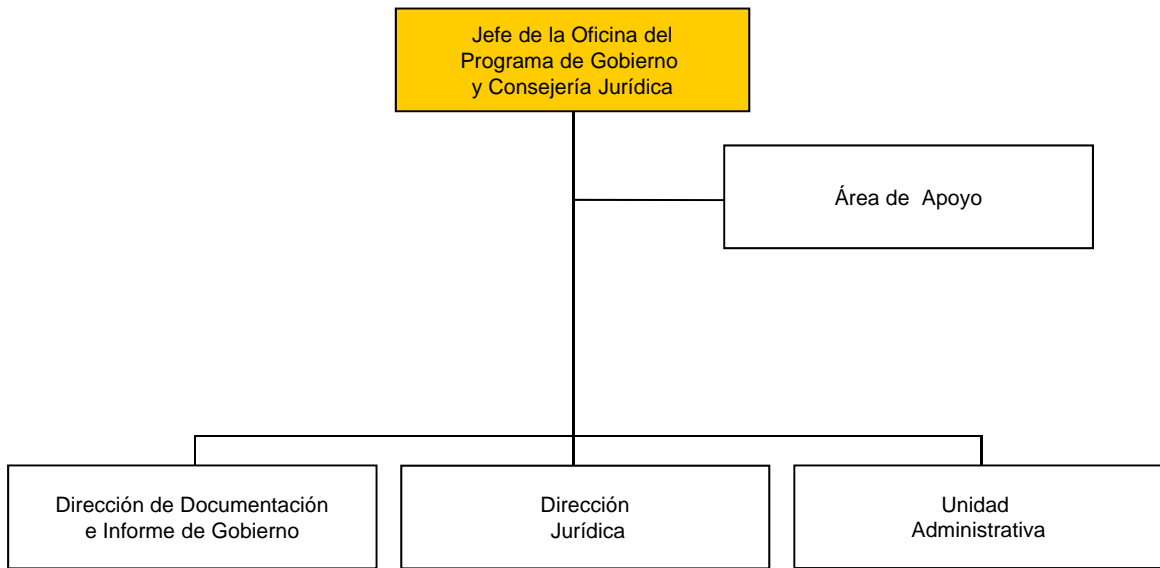
Las demás cuya ejecución ordene expresamente el C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## Estructura Orgánica



**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Secretario Privado Enlace de Comunicación Social Coordinación de Asesores Secretaria Particular Director Jurídico Jefe de la Unidad Administrativa Director de Documentación e Informe de Gobierno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Gobernador del Estado</p>								
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>El Titular de este puesto es responsable de hacer acopio y dar seguimiento a la información relativa a las prioridades del Programa de Gobierno, así como realizar las tareas de asesoría, apoyo técnico y coordinación que el Gobernador del Estado disponga, y elaborar e impulsar las iniciativas de Ley y Decretos que determine el Ejecutivo Estatal.</p>								
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     A["Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica"] --- B["Área de Apoyo"]     A --- C["Dirección de Documentación e Informe de Gobierno"]     A --- D["Dirección Jurídica"]     A --- E["Unidad Administrativa"]   </pre>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">FECHA</th> <th style="width: 20%;">ELABORACIÓN</th> <th style="width: 20%;">Vo.Bo.</th> <th style="width: 40%;">AUTORIZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELABORACIÓN Mayo 2010</td> <td>AUTORIZACIÓN: Mayo 2010</td> <td>C.P. J. Rafael Ramos Lagunes</td> <td>C.P. Gabriel García Espinosa Lic. Dionisio E. Pérez Jácome</td> </tr> </tbody> </table>		FECHA	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO	ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa Lic. Dionisio E. Pérez Jácome
FECHA	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO						
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa Lic. Dionisio E. Pérez Jácome						

## FUNCIONES

1. El Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones:  
Realizar, en términos del presente Acuerdo del C. Gobernador del Estado de fecha 11 de marzo de 1993, las acciones de coordinación, apoyo técnico y asesoría al Gobernador del Estado, para el seguimiento directo de los programas de gobierno que se estimen prioritarios y que no estén explícitamente encomendados para su atención, en exclusiva, a otras áreas de la Administración Pública Estatal, así como supervisar el cumplimiento de las instrucciones dictadas por el Titular del Ejecutivo en la materia.
2. El hacer tareas de enlace, acopio y seguimiento de información de la prensa electrónica y escrita; contribuir en la formulación y cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales, Sectoriales, Regionales y Especiales, en coordinación y apoyo a la Secretaría de Finanzas y Planeación, a la Contraloría General, al COPLADE y a las demás dependencias y entidades con competencia en estas funciones.
3. Recabar reportes electrónicos, impresos y gráficos, en relación a los programas y acciones gubernamentales, a efecto de que, en coordinación con otras instancias de la Administración Pública, se proceda a la formulación y edición del informe que el C. Gobernador debe presentar anualmente al Congreso, sobre el estado que guarda su Administración Pública, en acatamiento a las disposiciones constitucionales y legales. La Oficina participará en la preparación de otros reportes que el titular del Ejecutivo disponga rendir ante la población de las diversas regiones de la entidad, así como en las comunicaciones oficiales relativas al tema, tanto dentro del país como en el extranjero.
4. Actuar en calidad de Secretariado Técnico del Gabinete Legal, del Gabinete Ampliado y de los Gabinetes Especializados de Gobierno y Seguridad Pública, Económico y de Desarrollo Social y Humano, y dar seguimiento a sus resoluciones y a los acuerdos dictados por el Ejecutivo en relación a dichos órganos de su Administración
5. Proporcionar apoyo a las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal, particularmente a la Secretaría de Finanzas y Planeación para el diseño, mantenimiento, integración, hospedaje y administración de los sitios de Internet correspondiente a las mismas. Desarrollar los sitios de Internet que correspondan a proyectos específicos encomendados por el C. Gobernador del Estado y auxiliar a las autoridades municipales en lo concerniente a sus sitios de Internet, a solicitud expresa de las mismas.

**FUNCIONES**

- 6 . Fungir como Consejería Jurídica del C. Gobernador, brindándole asistencia técnica y asesoría en esta materia a las dependencias y entidades de su Administración que lo soliciten o en los casos que el Ejecutivo Estatal así lo instruya en coordinación con la Secretaría de Gobierno. El titular de la oficina asumirá la representación que le encomiende el C. Gobernador en las controversias constitucionales y en los juicios y procedimientos relevantes que se planteen ante las instancias competentes del orden Federal, de otras Entidades Federativas y Gobiernos Municipales, el congreso de la Unión y el Poder Judicial Federal, así como ante la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- 7 . Participar, bajo la autoridad de la Secretaría de Gobierno, en la coordinación de la Comisión Jurídica Interna del Gobierno del Estado, que se integrará por los titulares de las áreas jurídicas de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración, y que tendrá la responsabilidad de cuidar de la congruencia en la interpretación de la Ley y en los criterios jurídicos que se sustenten en los trámites, procedimientos y resoluciones gubernamentales.
- 8 . En apoyo a las atribuciones encomendadas por la Ley a la Secretaría de Gobierno, la oficina mantendrá relación con los representantes del Poder Legislativo de la entidad, a nivel Federal y estatal, y con las Autoridades del Poder Judicial y los Organismos Constitucionales Autónomos
- 9 . Realizar los estudios y proyectos especiales que le encomiende el C. Gobernador del Estado, particularmente en lo relativo a giras internacionales o visitas de dignatarios de otros países y los vinculados a fenómenos meteorológicos externos, que puedan afectar al territorio veracruzano.
- 10 . Las demás cuya ejecución ordene expresamente el C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 11 . Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionarán oportunamente a la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica, la información y apoyo que ésta les requiera para el cumplimiento de sus funciones, conforme a lo dispuesto en este Acuerdo.
12. Representará al Ejecutivo Estatal como integrante en el Acuerdo para la Gobernabilidad y Desarrollo.
13. Fungirá como Secretario Técnico de la Comisión Interinstitucional de Evaluación y Seguimiento PEMEX-Veracruz.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. El Gobernador del Estado de Veracruz. 2. Las Direcciones de la Oficina.	1. Proporcionar información y coordinar actividades 2. Girar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	1. Las Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	1. Solicitar, enviar y compartir información referente al Programa de Gobierno y Consejería Jurídica



Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica  
Manual General de Organización

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Coordinador de Asesores</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Asesores</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el jefe inmediato</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Brindar apoyo al Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno, en las actividades propias de su cargo y en las que le designe el Titular del Ejecutivo Estatal. Además de coadyuvar con las distintas áreas de la Oficina, para el logro de los objetivos y/o actividades.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	<pre> graph TD     A["Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica"] --&gt; B["Enlace de Comunicación Social"]     A --&gt; C["Coordinación De Asesores"]     B --&gt; D["Analista de Medios"]     C --&gt; E["Analista Administrativo"]   </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica  
Manual General de Organización

## FUNCIONES

1. Investigar, analizar y presentar al Jefe de la Oficina información necesaria sobre asuntos relacionados con la competencia de la Oficina, a fin de proporcionar elementos suficientes para la toma de decisiones.
2. Coordinar las actividades de los Asesores, a fin de proporcionar, de manera oportuna, los informes, estudios u opiniones requeridos.
3. Coordinar y participar en el estudio y análisis de los temas y asuntos que el Jefe de la Oficina considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.
4. Asesorar a la áreas internas de la Oficina, en el proceso de toma de decisiones para el desarrollo de sus funciones, cuando el Jefe de la Oficina así lo instruya.
5. Proporcionar apoyo en el estudio y análisis de proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios, que sean presentados por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.
6. Proporcionar apoyo en la elaboración de proyectos de Ley o Decretos, del Titular del Poder Ejecutivo.
7. Realizar acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para dar seguimiento a los asuntos tratados con la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.
8. Asesorar en los asuntos que el Jefe de la Oficina le solicite.
9. Las demás que otras disposiciones internas le confieran, así como las que expresamente le encomiende el Titular de la Oficina.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Jefe de la Oficina</li> <li>La Secretaria Particular</li> <li>El Enlace de Comunicación Social.</li> <li>El Área Jurídica</li> <li>La Unidad Administrativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos encomendados.</li> <li>Verificar la agenda de trabajo del Jefe de la Oficina, coordinar la realización de juntas y reuniones de trabajo e intercambiar información.</li> <li>Intercambio de información</li> <li>Participar, por indicaciones del Titular en los estudios y análisis de proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y convenios.</li> <li>Tramitar los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas.</li> </ol>
	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y apoyar en los asuntos en que la Oficina intervenga, intercambiar información, coordinación y enlace institucional.</li> </ol>





Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica  
Manual General de Organización

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Asesor</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b></p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el jefe inmediato</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Analizar y capturar la información del área correspondiente para emitir los reportes necesarios, de manera oportuna y eficaz</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	<pre> graph TD     A["Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica"] --&gt; B["Enlace de Comunicación Social"]     A --&gt; C["Coordinación De Asesores"]     B --&gt; D["Analista de Medios"]     C --&gt; E["Analista Administrativo"]     </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

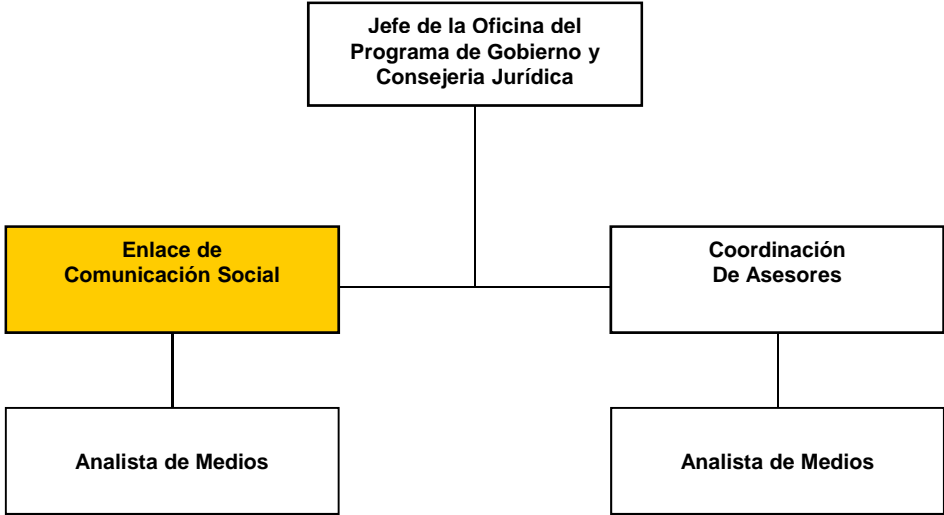
**FUNCIONES**

1. Analizar y Capturar los informes de las reuniones de gabinete, especiales y de las giras del Ejecutivo.
2. Brindar apoyo en las actividades encomendadas por el Coordinador de Asesores
3. Analizar y Capturar los documentos e información de las distintas dependencias y entidades del gobierno, para el intercambio de información institucional.

Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica  
Manual General de Organización

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Coordinador de Asesores</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y capturar la información.</li> <li>2. Brindar apoyo en las actividades encomendadas</li> </ol>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica  
Manual General de Organización

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Enlace de Comunicación Social</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analistas de Medios</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el Jefe de la Oficina</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Informar oportuna y sistemáticamente a los funcionarios de la Oficina del Programa de Gobierno en torno a las tendencias de información y opinión de los distintos medios de comunicación con relación a las actividades y acciones del Gobierno Estatal y sus Funcionarios.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     A["Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica"] --- B["Enlace de Comunicación Social"]     A --- C["Coordinación De Asesores"]     B --- D["Analista de Medios"]     C --- E["Analista de Medios"]     </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

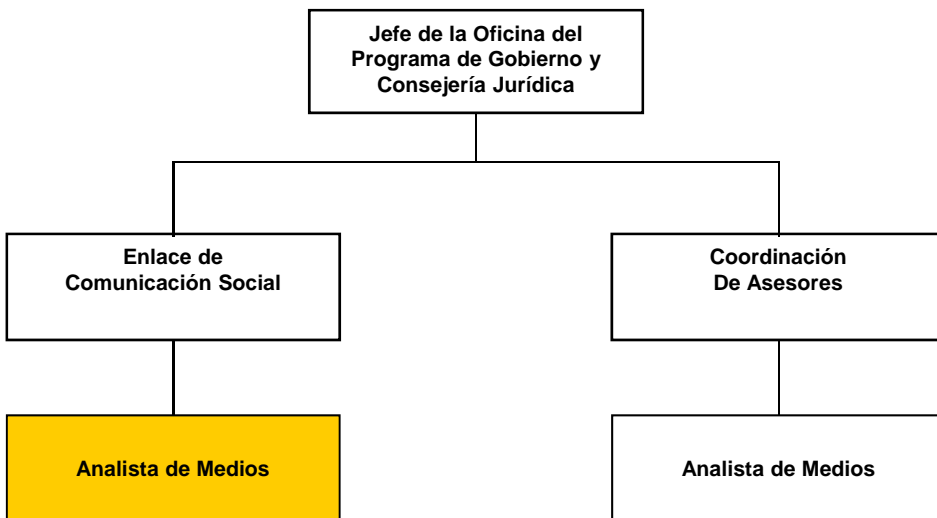
**FUNCIONES**

1. Diseñar, producir y entregar diversos productos relacionados con la información en medios.
2. Asesorar y apoyar en la toma de decisiones a los mandos superiores y medios de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.
3. Coordinar las actividades del equipo de trabajo.
4. Revisión de los medios impresos estatales.
5. Clasificación y análisis de la información.
6. Monitoreo de medios audiovisuales.
7. Revisión de Textos de la información recabada y elaboración de los reportes finales que se entregaran, diariamente al Jefe y Directores de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. El Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.	1. Coordinar actividades, enviar información y recibir instrucciones.
	2. El Personal Subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
	3. La Unidad Administrativa	3. Coordinar actividades, intercambiar información y tratar lo relacionado con los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
1. Las Dependencias Municipales, Estatales y Federales	1. Solicitar, enviar y compartir información referente a la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.	

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista de Medios</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Enlace de Comunicación Social</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b></p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el Jefe de la Oficina</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Capturar, procesar y analizar la información difundida por los medios estatales y nacionales para generar productos de apoyo en la toma de decisiones entre los mandos medios y superiores de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     A["Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica"] --&gt; B["Enlace de Comunicación Social"]     A --&gt; C["Coordinación De Asesores"]     B --&gt; D["Analista de Medios"]     C --&gt; E["Analista de Medios"]   </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

**FUNCIONES**

1. Revisión, selección y captura de la información relevante en medios impresos locales y nacionales.
2. Clasificación de información estatal para la elaboración de trabajos de análisis.
3. Agrupación de información para análisis semanal.
4. Elaboración de cuadros de concentración de datos.
5. Revisión de textos de entrega de análisis semestrales y anuales.

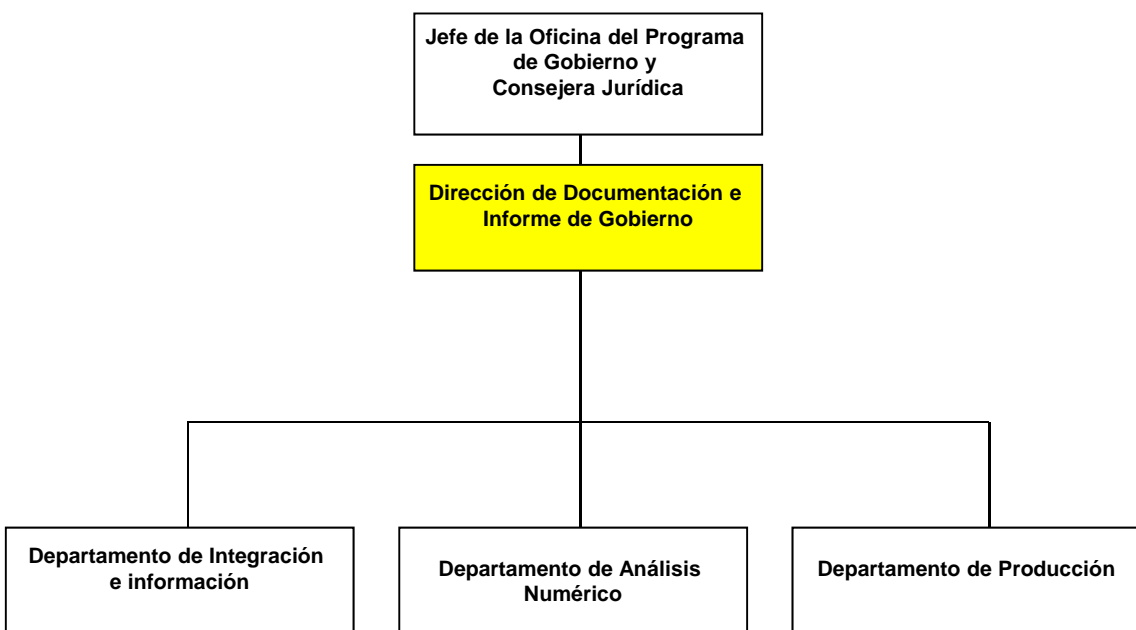




Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica  
Manual General de Organización

COORDINACIÓN INTERNA	Con:	Para:
	<p>1. El Enlace de Comunicación Social</p>	<p>1. Revisión, selección y captura de información relevante en medios impresos y nacionales y pasar los reportes de relevancia y recibir instrucciones.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	Con:	Para:

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Director de Documentación e Informe de Gobierno.</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Jefe del departamento de Integración de Información Jefe del departamento de Análisis Numérico Jefe del departamento de Producción</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Al titular de este puesto de corresponde coordinar la integración, edición e impresión del Informe de Gobierno que el Gobernador del Estado presenta cada año ante el H. Congreso y los documentos que se desprenden del mismo conforme a los requisitos establecidos por la propia Oficina. Proporcionar en forma sistemática y oportuna información sobre el avance de los programas de trabajo del Gobierno del Estado y los indicadores de seguimiento y evaluación de las principales obras y acciones, con el fin de apoyar las actividades de planeación y promoción, así como la toma de decisiones. Asimismo, administra el Sistema de gestión de la calidad para la integración del Informe de Gobierno.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     A["Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica"] --- B["Dirección de Documentación e Informe de Gobierno"]     B --- C["Departamento de Integración e información"]     B --- D["Departamento de Análisis Numérico"]     B --- E["Departamento de Producción"]   </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

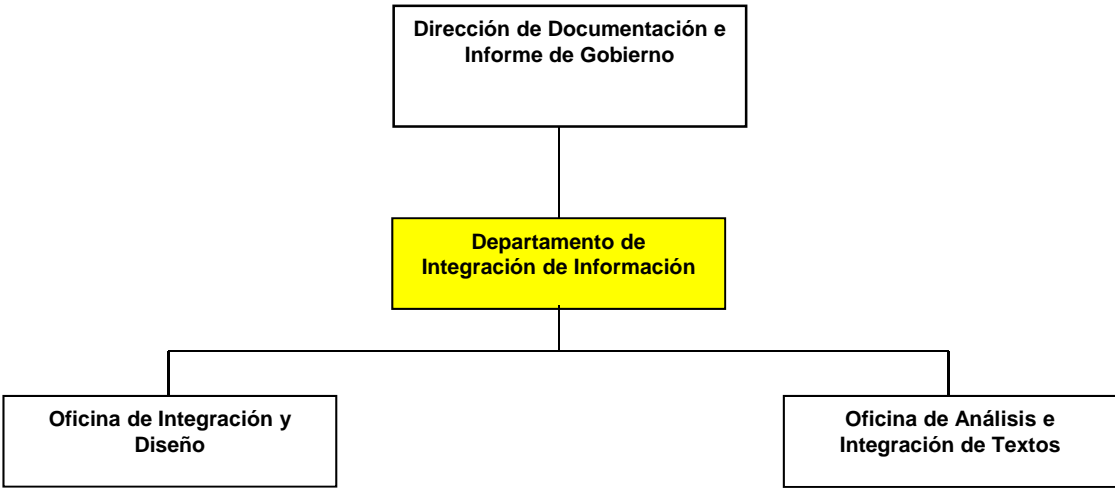
## FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la elaboración del Informe de Gobierno, los documentos relativos al mismo, los reportes de seguimiento a los programas de gobierno, y el Sistema de gestión de la calidad para la integración del Informe de Gobierno.
2. Elaborar presentaciones o documentos que solicite el Gobernador del Estado y/o el Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica con los datos e indicadores relevantes de la actividad gubernamental requeridos para las reuniones nacionales e internacionales en las que participen.
3. Analizar y validar la información requerida para la elaboración de los discursos del Gobernador del Estado, a fin de garantizar su confiabilidad.
4. Concentrar la información gubernamental necesaria para la elaboración de documentos de apoyo para reuniones de trabajo del Gobernador del Estado y/o del Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica en los municipios de la entidad.
5. Analizar, integrar y realizar el Informe de Gobierno (Informe, Resumen Ejecutivo, Anexo Estadístico, Anexo Regional y disco compacto), que el Gobernador del Estado presenta ante el H. Congreso del Estado mediante un Sistema de gestión de la calidad.
6. Coordinar la elaboración de reportes con información e indicadores municipales, estatales y nacionales para mantener informado al Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica oportuna y verazmente.
7. Aprobar los documentos del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno, con la finalidad de mantener actualizado dicho Sistema.
8. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Calidad del Sistema de gestión de la calidad para la integración del Informe de Gobierno.
9. Solicitar y autorizar auditorías internas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
10. Identificar, determinar y autorizar las acciones preventivas y correctivas derivadas de las inconsistencias del Sistema de gestión de la calidad.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. El Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.	1. Coordinar actividades para la integración del Informe de Gobierno, intercambiar información y recibir instrucciones.
	2. La Unidad Administrativa	2. Gestionar las solicitudes de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno.
	3. El Personal Subordinado.	3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
1. Las Dependencias y entidades estatales y federales.	1. Solicitar y recibir la información necesaria para el seguimiento de los programas de gobierno y los documentos que integrarán el Informe de Gobierno, los reportes complementarios y el avance del programa de obra estatal directa.	

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe del Departamento de Integración de Información</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Director de Documentación e Informe de Gobierno</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Jefe de la oficina de Integración y Diseño Jefe de la oficina de Análisis e Integración de textos</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Director de Documentación e Informe de Gobierno</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Al titular de este puesto le corresponde organizar, coordinar y supervisar las actividades para desarrollar el análisis e integración de textos del Informe, del Resumen Ejecutivo y del Anexo Regional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como la revisión de los anexos estadístico y de inversión pública en la integración del Informe de Gobierno, cumpliendo con los requisitos de congruencia y oportunidad. Participar en el desarrollo y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     A[Dirección de Documentación e Informe de Gobierno] --&gt; B[Departamento de Integración de Información]     B --&gt; C[Oficina de Integración y Diseño]     B --&gt; D[Oficina de Análisis e Integración de Textos]   </pre>

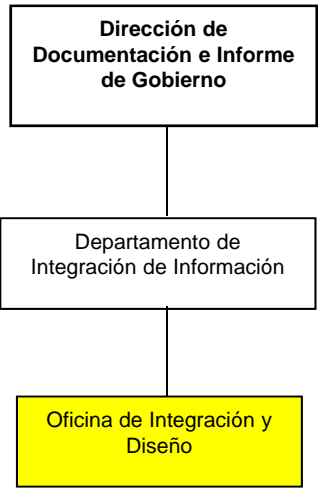
FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

1. Analizar, y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el análisis e integración de textos del Informe, del Resumen Ejecutivo y del Anexo Regional cada año.
2. Solicitar y revisar la información que proporcionan los analistas del departamento para la elaboración de reportes y trabajos especiales, además de tener una constante comunicación interna y externa con las demás áreas de la Dirección.
3. Solicitar y corregir el reporte de las actividades del Ejecutivo de Estado en las distintas regiones del Estado, a efecto de incluirse en el Anexo Regional.
4. Elaborar los documentos del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
5. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
6. Participar en las reuniones del Comité de Calidad para la adecuada instrumentación del Sistema de gestión de la calidad.
7. Colaborar en las auditorías internas y externas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
8. Identificar y aplicar oportunidades de mejora del Sistema de gestión de la calidad.
9. Elaborar los reportes meteorológicos para el Titular de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.
10. Participar en el análisis de los programas especiales y sectoriales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. La Oficina de Integración y Diseño.	1. Coordinar actividades para la integración del Informe de Gobierno, intercambiar información y recibir instrucciones.
	2. La Oficina de Análisis e Integración de Textos.	2. Coordinar actividades para la integración del Informe de Gobierno, intercambiar información y recibir instrucciones.
	3. El personal subordinado.	3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir y solicitar la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de la Oficina de Integración y Diseño</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe del departamento de Integración de Información</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analistas Administrativos</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Director de Documentación e Informe de Gobierno</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Organizar y coordinar las actividades de la Oficina de Integración y Diseño en cuanto a diseño, fotografía, edición de los subproductos que integran el Informe de Gobierno, soporte técnico y lo referente al Sistema de Gestión de la Calidad. Supervisar las actividades de diseño, fotografía, edición de los libros que integran el Informe de Gobierno, Administración de la red de equipo de cómputo y soporte técnico al equipo de cómputo de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno cumpliendo con los requisitos de transparencia, oportunidad y mejora continua.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     A[Dirección de Documentación e Informe de Gobierno] --- B[Departamento de Integración de Información]     B --- C[Oficina de Integración y Diseño]     style C fill:#ffff00           </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

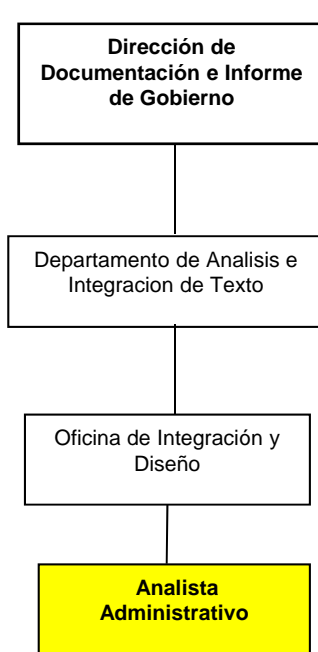


## FUNCIONES

1. Recibir los diseños entregados por la empresa encargada de realizar la imagen de gobierno y supervisar que se unifiquen en los subproductos que integran el Informe de Gobierno y en la documentación tanto interna como externa que usa la oficina.
2. Supervisar la edición de los subproductos que integran el Informe de Gobierno.
3. Solicitar y recibir las fotografías de las actividades del Gobernador, a la Dirección General de Comunicación Social que servirán como apoyo para la elaboración del Informe de Gobierno.
4. Supervisar el retoque del acervo fotográfico que entrega la Dirección General de Comunicación Social, para usarlo dentro del Informe de Gobierno.
5. Supervisar que se realice el soporte técnico especializado al equipo de cómputo de la oficina.
6. Supervisar el funcionamiento de la red de equipo de cómputo.
7. Elaborar los documentos del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) correspondientes al departamento para la integración del Informe de Gobierno.
8. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
9. Participar en las reuniones del Comité de Calidad para la adecuada implementación del Sistema de gestión de la calidad.
10. Colaborar en las auditorías internas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
11. Identificar y aplicar oportunidades de mejora del Sistema de gestión de la calidad.

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de Documentación e Informe de Gobierno</li> <li>2. Departamento de Producción.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> <li>4. Todas las áreas de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar información solicitada por su superior y recibir instrucciones.</li> <li>2. Remitir la información generada para su revisión y autorización, intercambiar información.</li> <li>3. Transmitir instrucciones y solicitar información.</li> <li>4. Coordinar actividades para la integración del Informe de Gobierno, intercambiar información y apoyar en funciones relacionadas al área.</li> </ol>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y entidades estatales.</li> <li>2. Empresa encargada de realizar la imagen de Gobierno</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno.</li> <li>2. Recibir el diseño de la imagen de Gobierno</li> </ol>

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe de la Oficina Integración y Diseño.</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b></p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Jefe de la Oficina de Análisis e Integración de Texto</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Realizar las actividades de diseño, fotografía, edición de los libros que integran el Informe de Gobierno, Administrar la red y dar soporte técnico al equipo de cómputo de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     A[Dirección de Documentación e Informe de Gobierno] --- B[Departamento de Analisis e Integracion de Texto]     B --- C[Oficina de Integración y Diseño]     C --- D[Analista Administrativo]     style D fill:#ffff00           </pre>

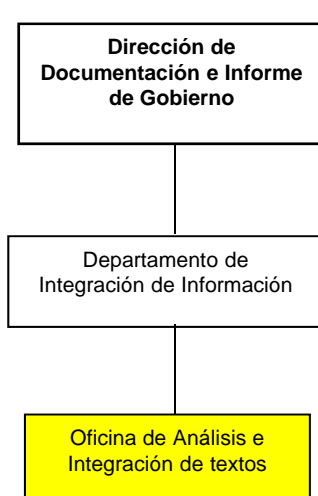
FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

1. Adaptar los diseños entregados por la empresa encargada de realizar la imagen de gobierno y unificarlos en los subproductos que integran el Informe de Gobierno y en la documentación tanto interna como externa que usa la oficina.
2. Realizar la edición de los subproductos que integran el Informe de Gobierno.
3. Realizar a través de software especializado el retoque del acervo fotográfico que entrega la Dirección General de Comunicación Social, para usarlo dentro del Informe de Gobierno.
4. Proporcionar soporte técnico especializado al equipo de cómputo de la oficina, para un óptimo funcionamiento de este.
5. Administrar la red de equipo de cómputo.
6. Apoyar en la elaboración de los documentos del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) correspondientes al departamento para la integración del Informe de Gobierno.
7. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
8. Participar en las reuniones del Comité de Calidad para la adecuada implementación del Sistema de gestión de la calidad.
9. Colaborar en las auditorías internas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
10. Identificar y aplicar oportunidades de mejora del Sistema de gestión de la calidad.

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de Documentación e Informe de Gobierno</li> <li>2. Departamento de Producción.</li> <li>3. Jefe de departamento.</li> <li>4. Analistas de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar información solicitada por su superior.</li> <li>2. Entregar información solicitada por su superior.</li> <li>3. Remitir la información generada para su revisión y autorización.</li> <li>4. Apoyar en funciones relacionadas al área.</li> </ol>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades Estatales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno.</li> </ol>

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de la Oficina de Análisis e Integración de Textos.</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe del Departamento de Integración de Información</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analistas Administrativos</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Director de Documentación e Informe de Gobierno</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Organizar, coordinar y supervisar las actividades para desarrollar el análisis e integración de textos del Informe, del Resumen Ejecutivo y del Anexo Regional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como la revisión de los anexos estadístico y de inversión pública en la integración del Informe de Gobierno, cumpliendo con los requisitos de congruencia y oportunidad. Participar en el desarrollo y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Dirección de Documentación e Informe de Gobierno] --- B[Departamento de Integración de Información]     B --- C[Oficina de Análisis e Integración de textos]             </pre> </div>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

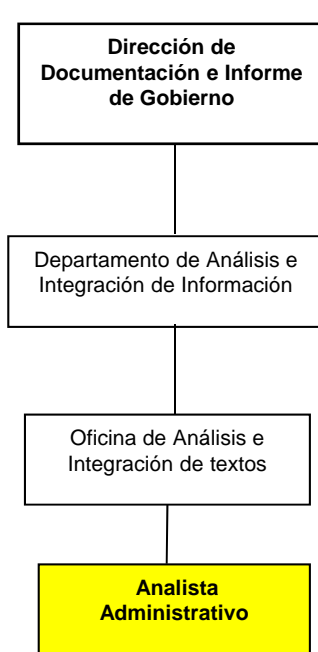
## FUNCIONES

1. Analizar, y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el análisis e integración de textos del Informe, del Resumen Ejecutivo y del Anexo Regional cada año.
2. Solicitar y revisar la información que proporcionan los analistas de la subdirección para la elaboración de reportes y trabajos especiales, además de tener una constante comunicación interna y externa con las demás áreas de la Dirección.
3. Solicitar y corregir el reporte de las actividades del Ejecutivo de Estado en las distintas regiones del Estado, a efecto de incluirse en el Anexo Regional.
4. Elaborar los documentos del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
5. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
6. Participar en las reuniones del Comité de Calidad para la adecuada instrumentación del Sistema de gestión de la calidad.
7. Colaborar en las auditorías internas y externas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
8. Identificar y aplicar oportunidades de mejora del Sistema de gestión de la calidad.
9. Elaborar los reportes meteorológicos para el Titular de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.
10. Participar en el análisis de los programas especiales y sectoriales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Integración de Información.</li> <li>2. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades para la integración del Informe de Gobierno, intercambiar información y recibir instrucciones.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno.</li> </ol>



**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe de la Oficina de Análisis e Integración de Textos.</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b></p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Jefe de la Oficina de Analisis e Integracion de Texto</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Analizar, integrar y validar la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la integración del Informe de Gobierno, y otros documentos que solicite el Titular del Ejecutivo o el Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     A[Dirección de Documentación e Informe de Gobierno] --&gt; B[Departamento de Análisis e Integración de Información]     B --&gt; C[Oficina de Análisis e Integración de textos]     C --&gt; D[Analista Administrativo]     style D fill:#ffff00           </pre>

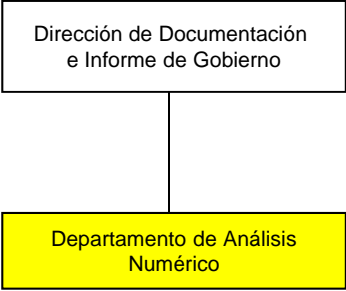
FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

1. Recibir la información de las dependencias y entidades de la administración pública estatal para integrar el texto del Informe de Gobierno, del Resumen Ejecutivo y del Anexo Regional.
2. Identificar y resguardar durante el proceso de análisis en cada una de las versiones, los documentos del Informe (impreso y archivo electrónico), en el servidor y el equipo de cómputo del Ejecutivo de Proyectos responsable del Sector.
3. Verificar la congruencia de la información con lo expresado en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010.
4. Verificar la consistencia de los logros y avances de la Dependencia con respecto a su programa sectorial, programa institucional y programas especiales.
5. Verificar la congruencia de la información con el Resumen Ejecutivo, Anexo Regional, Anexo Estadístico y Anexo de Inversión Pública.
6. Participar en el desarrollo e instrumentación del Sistema de Gestión de la Calidad para la integración del Informe de Gobierno.
7. Participar en las reuniones del Comité de Calidad para la adecuada instrumentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Colaborar en las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente actualizado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
9. Identificar, proponer y aplicar oportunidades de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Consultar en la página o sitio electrónico del Gobierno del Estado, las visitas del Titular del Ejecutivo a los municipios o regiones asignadas.
11. Mantener contacto con el Funcionario de Enlace de la Dependencia o Sector a su cargo para apoyar en la integración de la información de las versiones, así como solventar las inconsistencias que se presenten en la información de cada una de estas.
12. Corregir y homologar la redacción de los documentos recibidos mediante los Criterios de redacción establecidos por la DDIG.
13. Unificar el estilo del Resumen Ejecutivo, Anexo Regional, Informe y Anexo de Inversión Pública.
14. Participar en el análisis de los programas especiales y sectoriales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
15. Elaborar los reportes meteorológicos para el Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. El Director de Documentación e Informe de Gobierno.	1. Coordinar actividades para la integración del Informe de Gobierno u otros documentos, intercambiar información y recibir instrucciones.
	2. El Jefe de Análisis e Integración de Información.	2. Coordinar actividades para la integración del Informe de Gobierno, intercambiar información.
	3. El Jefe de Análisis e Integración de Texto	3. Organizar, coordinar y supervisar las actividades para desarrollar el análisis e integración de textos del Informe.
	4. El Jefe del Departamento de Enlace	4. Recibir información relativa a las dependencias
	5. Otros ejecutivos de proyectos (analista estadístico).	5. Realizar cruces de información y generar observaciones.
	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	1. Las dependencias y entidades estatales.	1. Solicitar y recibir la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno.
		2. Asesorar la compilación de la información y su adecuada presentación y entrega.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Departamento de Análisis Numérico</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Director de Documentación e Informe de Gobierno</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analistas estadísticos</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Director de Documentación e Informe de Gobierno</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Al titular de este puesto le corresponde organizar y coordinar las actividades de los Analistas Numéricos. Supervisar el análisis de la información estadística para la integración del Informe de Gobierno.</p> <p>Además de mantener una coordinación con las dependencias y entidades estatales para garantizar el cumplimiento de los tiempos y formas establecidos para la integración del Informe de Gobierno.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Dirección de Documentación e Informe de Gobierno] --- B[Departamento de Análisis Numérico]           </pre> </div>

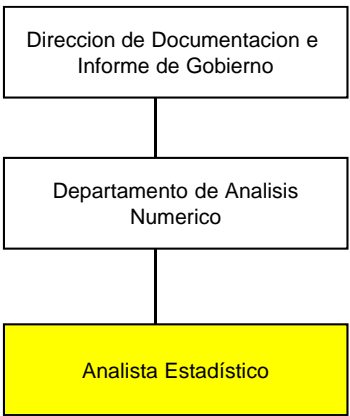
FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de integración del Anexo Estadístico del Informe de Gobierno y de la Memoria Sexenal
2. Coordinar las actividades de integración de los cuadros del Anexo Regional del Informe de Gobierno.
3. Coordinar las actividades de la Subdirección de Inversión Pública.
4. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
5. Proporcionar tarjetas informativas con datos relevantes de la actividad gubernamental, con la finalidad de que sean incluidos en los discursos del Gobernador del Estado.
6. Participar en las reuniones del Comité de Calidad para la adecuada implementación del Sistema de gestión de la calidad.
7. Colaborar en las auditorías internas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
8. Identificar y aplicar oportunidades de mejora del Sistema de gestión de la calidad.
9. Elaborar periódicamente documentos con información e indicadores municipales, estatales y nacionales, para mantener informado al Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica de la situación del Estado en el entorno nacional e internacional.
10. Recibir y enviar la información correspondiente a la integración del Informe de Gobierno.

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. La Dirección de Documentación e Informe de Gobierno  2. El personal Subordinado.	1. Coordinar actividades para la integración del Informe de Gobierno, intercambiar información y recibir instrucciones.  2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	1. Dependencias y entidades estatales.	1. Solicitar y recibir la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Estadístico</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe del Departamento de Análisis Numérico</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> No aplica</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Jefe del Departamento de Análisis Numérico</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Al titular de este puesto le corresponde analizar e integrar la información estadística para la generación de reportes y documentos, así como para la integración del Informe de Gobierno.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Dirección de Documentación e Informe de Gobierno] --- B[Departamento de Análisis Numérico]     B --- C[Analista Estadístico]             </pre> </div>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

1. Identificar en las versiones entregadas por las dependencias y entidades, los documentos del Anexo Estadístico (impreso y en archivo electrónico).
2. Analizar la congruencia de la información respecto a las cifras presentadas de años anteriores.
3. Comparar con otras fuentes de información como: dependencias o instituciones federales, la contenida en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010, los programas sectoriales y, en su caso, identificar y/o proponer rubros de información no consideradas..
4. Verificar que los datos proporcionados por las dependencias o entidades correspondientes a años anteriores y que éstos coincidan con los publicados en el Informe de Gobierno del año anterior.
5. Analizar la congruencia de la información numérica proporcionados por las dependencias o entidades con el Informe, el Anexo Regional, el Anexo de Inversión Pública y el Resumen Ejecutivo.
6. Verificar que todos los cuadros aparezca la fuente de la información, la unidad de medida, así como las notas y pies de página que sean necesarios, de igual forma que esté especificado, cuando se trate de datos estimados o preliminares.
7. Verificar que en la información proporcionada por las dependencias o entidades se hayan realizado adecuadamente los cálculos correspondientes.
8. Realizar las actividades contenidas en la hoja de proceso de la Dirección de Análisis numérico.
9. Proveer información geoestadística para la integración de documentos y mapas de apoyo.
10. Recabar, en caso de requerirse la información necesaria para la construcción de indicadores nacionales, estatales y municipales con datos actuales sobre la situación del Estado en el entorno nacional e internacional.
11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
12. Participar en las reuniones del Comité de Calidad para dar seguimiento a la implementación del Sistema de gestión de la calidad.
13. Colaborar en las auditorías internas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.

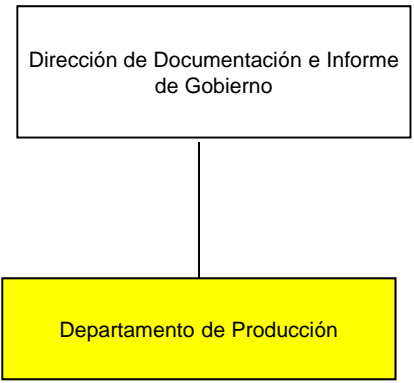


**FUNCIONES**

14. Identificar y proponer oportunidades de mejora del Sistema de gestión de la calidad.
15. Apegarse a la Política y Manual de Calidad de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno, Procedimientos específicos, y procedimientos generales.
16. Mantener comunicación con los Funcionarios de enlace para la consulta y validación de cifras presentadas.
17. Revisar en coordinación con el analista de texto la coherencia de la información numérica con respecto al Informe, Anexo Regional y Resumen Ejecutivo.

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. El Director de Documentación e Informe de Gobierno	1. Integrar la información que le sea solicitada por su superior.
	2. El Jefe del Departamento de Análisis Numérico	2. Remitir la información analizada y validada para su revisión y autorización. Recibir indicaciones del trabajo a realizar.  Realizar el cruce de la información numérica para la elaboración e integración del Informe de Gobierno.
	3. Los Analistas Administrativos del departamento de integración y diseño	3. La integración del Anexo Estadístico como un solo documento.
	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	1. Dependencias y entidades estatales.	1. Solicitar y recibir la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

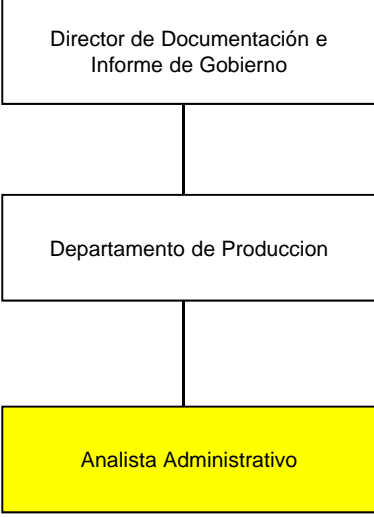
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe del Departamento de Producción</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Director de Documentación e Informe de Gobierno</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analistas Administrativos</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Director de Documentación e Informe de Gobierno</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Al titular de este puesto le corresponde servir de enlace institucional con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal que integran el Informe de Gobierno y responsable de la Producción del Informe de Gobierno y demás subproductos relacionados.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Dirección de Documentación e Informe de Gobierno] --- B[Departamento de Producción]             </pre> </div>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

1. Elaborar reportes solicitados correspondientes al Proceso de Informe de Gobierno.
2. Solicitar y recibir la información que proporcionan las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal para la integración de Informe de Gobierno.
3. Establecer los canales de comunicación con los funcionarios de Enlace de las Dependencias y Entidades que participan de la integración del Informe de Gobierno.
4. Coordinar la comunicación interna y externa con las demás áreas de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno.
5. Coordinar el envío de documentación a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal que participan en la integración de los textos del Informe de Gobierno cada año.
6. Coordinar la realización de productos y subproductos del Informe de Gobierno.
7. Establecer y asegurar los canales de comunicación con los responsables externos de diseño e impresión del Informe de Gobierno.
8. Coordinar la elaboración de los documentos del Sistema de gestión de la calidad (SGC) para la integración del Informe de Gobierno.
9. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de gestión de la calidad (SGC) para la integración del Informe de Gobierno.
10. Participar en las reuniones del Comité de Calidad para la adecuada implementación del Sistema de gestión de la calidad.
11. Colaborar en las auditorías internas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
12. Identificar y aplicar oportunidades de mejora del Sistema de gestión de la calidad.

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. Director de Documentación e Informe de Gobierno  2. El Personal Subordinado.	1. Coordinar actividades para la integración del Informe de Gobierno, intercambiar información y recibir instrucciones.  2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	1. Las Dependencias y entidades estatales.	1. Recibir y solicitar la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe del Departamento de Producción</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b></p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el jefe del Departamento de Producción</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	Asistir al jefe del departamento de Producción en sus encomiendas
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     A[Director de Documentación e Informe de Gobierno] --- B[Departamento de Producción]     B --- C[Analista Administrativo] </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

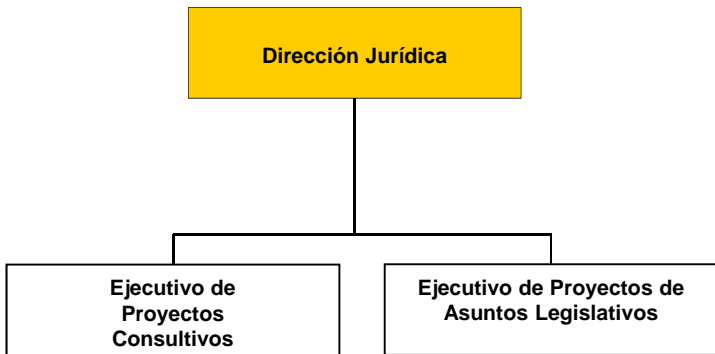
## FUNCIONES

1. Identificar y resguardar al final del proceso de análisis, en cada una de las versiones, los documentos del Informe (impreso y archivo electrónico).
2. Coadyuvar en la recepción de la información que proporcionan las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal para la integración de Informe de Gobierno.
3. Coadyuvar en la comunicación con los funcionarios de Enlace de las Dependencias y Entidades que participan de la integración del Informe de Gobierno
4. Asistir en el envío de documentación a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal que participan en la integración de los textos del Informe de Gobierno cada año.
5. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
6. Colaborar en las auditorías internas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
7. Identificar y aplicar oportunidades de mejora del Sistema de gestión de la calidad.

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de Documentación e Informe de Gobierno</li> <li>2. El Jefe del Departamento de Producción</li> <li>3. El analista de Integración de Textos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la información que le sea solicitada.</li> <li>2. Asistir al Jefe del Departamento de Producción en sus encomiendas.</li> <li>3. Identificación y resguardo de información.</li> </ol>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades Estatales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la recepción y solicitud de información necesaria para integrar el Informe de Gobierno.</li> </ol>



**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Director Jurídico</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ejecutivo de Proyectos Consultivos Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Jefe de la Oficina</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Asesoría Jurídica, realizar acciones de coordinación, apoyo técnico y asesoría al Titular de la Oficina, en coordinación con el Titular preparar las iniciativas de Ley para aprobación del Ejecutivo Estatal.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     A[Dirección Jurídica] --&gt; B[Ejecutivo de Proyectos Consultivos]     A --&gt; C[Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos] </pre>

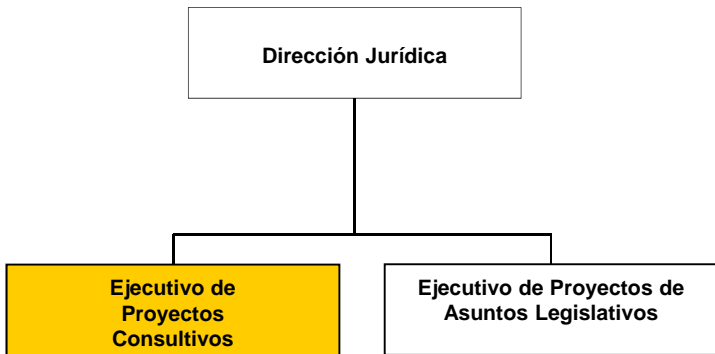
FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

1. Representar y atender los asuntos de carácter jurídico que involucren a la Oficina.
2. Controlar y supervisar, conforme a los lineamientos que instruya el Titular, el desempeño de los funcionarios públicos y asesoría jurídica de la Oficina.
3. Proponer al Titular los proyectos de iniciativas de Ley que haya solicitado el Ejecutivo Estatal.
4. Atender los asuntos que, por acuerdo expreso o delegación, le instruya el Titular.
5. Mantener actualizada la compilación de la legislación estatal vigente, de la Gaceta Oficial.
6. Proporcionar asesoría jurídica a las Direcciones Jurídicas de otras Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.
7. Representar al Titular en los asuntos o comisiones que éste le encomiende.

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica</li> <li>2. El Ejecutivo de Proyectos Consultivos</li> <li>3. El Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos jurídicos</li> <li>2. Recibir el apoyo en asesoría legal, girar instrucciones, solicitar informes y coordinar actividades en materia de Leyes, Reglamentos y demás documentos.</li> <li>3. Recibir el apoyo en materia de asesoría jurídica, legal y administrativa que involucre a la Oficina.</li> </ol>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades Federales y Estatales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información en donde intervenga la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.</li> </ol>

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Ejecutivo de Proyectos Consultivos</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Director Jurídico</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analista Jurídico</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe su Jefe inmediato</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>El titular de este puesto es responsable de apoyar en los trámites legales y administrativos, de recabar la documentación en materia jurídica, encomendadas al Director Jurídico por el Titular de la Oficina para emitir opiniones en materia jurídica relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales de la Oficina.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     DJ[Dirección Jurídica] --- EPC[Ejecutivo de Proyectos Consultivos]     DJ --- EPA[Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos] </pre>

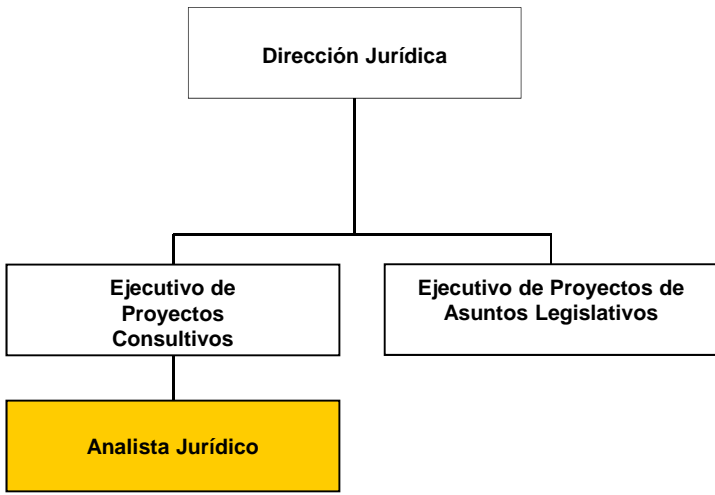
FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

**FUNCIONES**

1. Brindar la Asesoría legal a sus superiores dentro del marco de su competencia del puesto a su cargo y en ejercicio de sus atribuciones..
2. Estudiar y rendir informes por escrito, de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás documentos que le turne su superior jerárquico.
3. Compilar la legislación, jurisprudencia y demás normatividad de interés para el área o sector en el que presta sus servicios.
4. Realizar aquellas actividades necesarias, para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Oficina.
5. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confiera y que le encomiende sus Superiores.

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director Jurídico</li> <li>2. El Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y coordinar los trámites legales para el buen desempeño de la Dirección Jurídica</li> <li>2. Brindar asesoría legal en el marco de su competencia para el desarrollo de sus actividades</li> </ol>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades Federales y Estatales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información en donde intervenga la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.</li> </ol>

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Jurídico</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b></p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe su Jefe inmediato</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>El titular de este puesto es responsable de apoyar en los trámites legales y administrativos, de recabar la documentación en materia jurídica, de integrar expedientes de las demandas y trámites legales administrativos, relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales de la Oficina.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     DJ[Dirección Jurídica] --- EPC[Ejecutivo de Proyectos Consultivos]     DJ --- EPALE[Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos]     EPC --- AJ[Analista Jurídico]     style AJ fill:#ffff00           </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

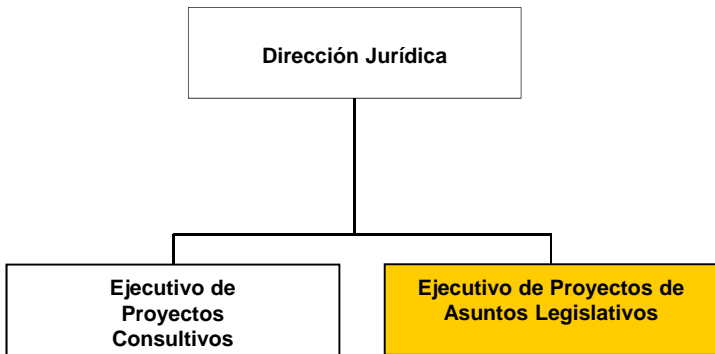
1. Realizar los trabajos que le encomienden en materia jurídica en los tiempos indicados, a fin de que se cumpla con los procedimientos legales establecidos.
2. Integrar los expedientes que le encomienden con la finalidad de auxiliar en el desahogo de los asuntos judiciales de su lugar de adscripción.
3. Auxiliar en el control de los juicios en trámite, en lo que se refiere a preparación y ofrecimiento de pruebas y celebración de audiencias.
4. Estudiar y rendir informes por escrito, de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás documentos que le turne su superior jerárquico.
5. Compilar la legislación, jurisprudencia y demás normatividad de interés para el área o sector en el que presta sus servicios.
6. Realizar aquellas actividades necesarias, para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Oficina.
7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confiera y que le encomiende sus Superiores.



Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica  
Manual General de Organización

COORDINACIÓN INTERNA	Con:	Para:
	1. El Ejecutivo de Proyectos Consultivos,	1. Apoyar e integrar los expedientes en los trámites legales y administrativos de los asuntos oficiales de la Oficina.  2. Entrega y recepción de documentos y elaboración de carpetas informativas.
COORDINACIÓN EXTERNA	Con:	Para:

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Director Jurídico</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analista Jurídico</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe su Jefe inmediato</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Auxiliar y apoyar al Director Jurídico en la realización de acciones de coordinación, apoyo técnico y asesoría al Titular de la Oficina, en coordinación con su Jefe Inmediato revisar y preparar las iniciativas de Ley para aprobación del Ejecutivo Estatal.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     DJ[Dirección Jurídica] --- EPC[Ejecutivo de Proyectos Consultivos]     DJ --- EPALE[Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos]   </pre>

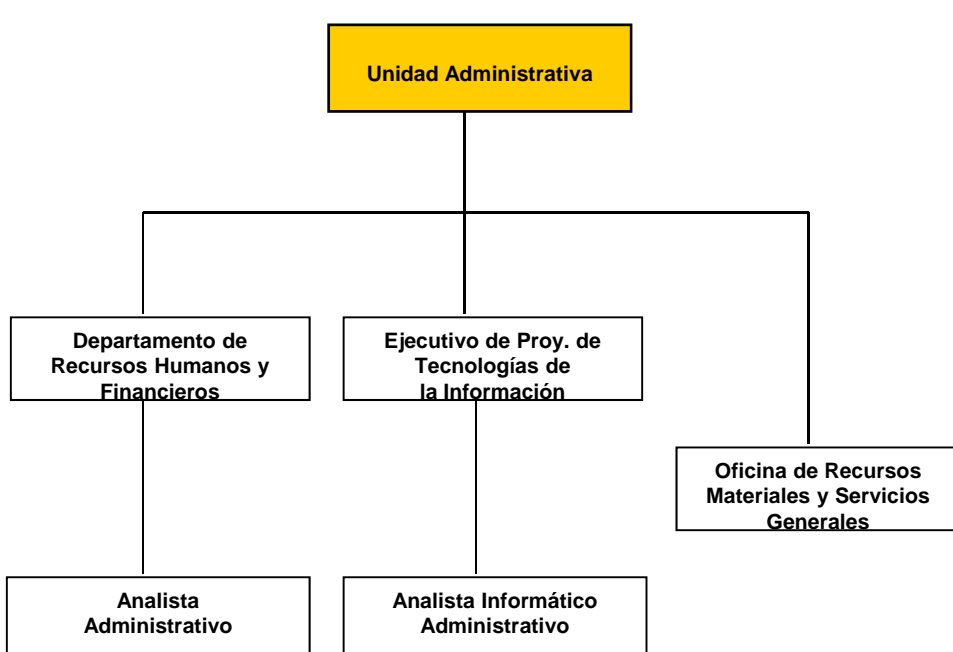
FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de sus atribuciones para atender los asuntos de carácter jurídico que involucren a la Oficina.
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia
3. Dar cuenta de los escritos presentados y brindar el apoyo jurídico en las actuaciones propias del procedimiento del juicio arbitral y las propuestas en amigable composición.
4. Atender los asuntos que, por acuerdo expreso o delegación, le instruya su Jefe Inmediato.
5. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas por su Jefe Inmediato y Superiores.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confiera y que le encomiende sus Superiores.

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. El Director Jurídico	1. Auxiliar y apoyar en la realización de coordinación, apoyo técnico y asesoría al Titular de la Oficina en todas las actividades encomendadas para atender los asuntos de carácter legislativo que involucren a la Oficina.
	2. El Ejecutivo de Proyectos Consultivos	2. Coordinar las actividades para recibir la información legal y administrativa para realizar las actividades encomendadas por el Director Jurídico.
	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	1. Las Dependencias y Entidades Federales y Estatales.	1. Recibir y solicitar información en donde intervenga la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe de la Oficina</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros Ejecutivo de Proyectos de Tecnologías en la Información Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Jefe de la Oficina</p>										
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Proponer al Titular de la Oficina, las políticas, bases y lineamientos para la organización presupuestal y administrativa.</p>										
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     UA[Unidad Administrativa] --&gt; DRHF[Departamento de Recursos Humanos y Financieros]     UA --&gt; EPT[Ejecutivo de Proy. de Tecnologías de la Información]     UA --&gt; ORM[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales]     DRHF --&gt; AA[Analista Administrativo]     EPT --&gt; AIA[Analista Informático Administrativo]     </pre>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FECHA</th> <th>ELABORACIÓN</th> <th>Vo.Bo.</th> <th>AUTORIZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELABORACIÓN Mayo 2010</td> <td>AUTORIZACIÓN: Mayo 2010</td> <td>C.P. J. Rafael Ramos Lagunes</td> <td>C.P. Gabriel García Espinosa</td> <td>Lic. Dionisio E. Pérez Jácome</td> </tr> </tbody> </table>		FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO	ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome
FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO							
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome							

**FUNCIONES**

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y someterlo a la consideración del Titular de la Oficina.
2. Establecer, por acuerdo del Titular, los lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, sueldos y salarios del personal adscrito a la Oficina.
3. Tramitar, supervisar y dar seguimiento a la creación, cancelación, actualización, recategorización de las plazas del personal de esta unidad presupuestal.
4. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y someterlo a consideración del Titular de la Oficina.
5. Representar a la Oficina en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los empleados.
6. Comunicar al Titular de la Oficina, el nombramiento de los empleados de base y de confianza e informar sobre el cese o rescisión de la relación laboral cuando proceda; operar y dar seguimiento a los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de esta Oficina.
7. Intervenir conforme a la normatividad establecida en todos los actos administrativos, relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles.
8. Participar y representar a la Oficina, en todos los procesos de licitación simplificada y pública.
9. Convocar a los miembros del Subcomité de Adquisiciones de la Oficina, para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, cada que se requieran los procesos operativos y administrativos de la Oficina.
10. Someter a la consideración del Titular de la Oficina, los manuales administrativos para la correcta administración de bienes muebles; registrar y controlar los movimientos de altas y bajas del inventario, así como la actualización de los resguardos correspondientes.
11. Atender y resolver las solicitudes de recursos materiales de las distintas áreas que conforman la Oficina y controlar su uso, destino y mantenimiento.
12. Atender y resolver las solicitudes de insumos de las distintas áreas que conforman la Oficina y controlar su uso, destino y mantenimiento.
13. Elaborar y expedir las convocatorias y bases de licitaciones públicas e invitaciones para las adquisiciones de bienes muebles, así como prestación de servicios y opinar sobre la procedencia acerca de la modalidad de adjudicación a efectuar en cada caso, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
14. Por acuerdo del Titular de la Oficina, emitir los pedidos y elaborar los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios; celebrar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y de toda clase de servicios que requiera la Oficina, así como autorizar el pago correspondiente atendiendo a la normatividad aplicable.
15. Controlar y autorizar el pago de proveedores y prestadores de servicios contratados.
16. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos.

**FUNCIONES**

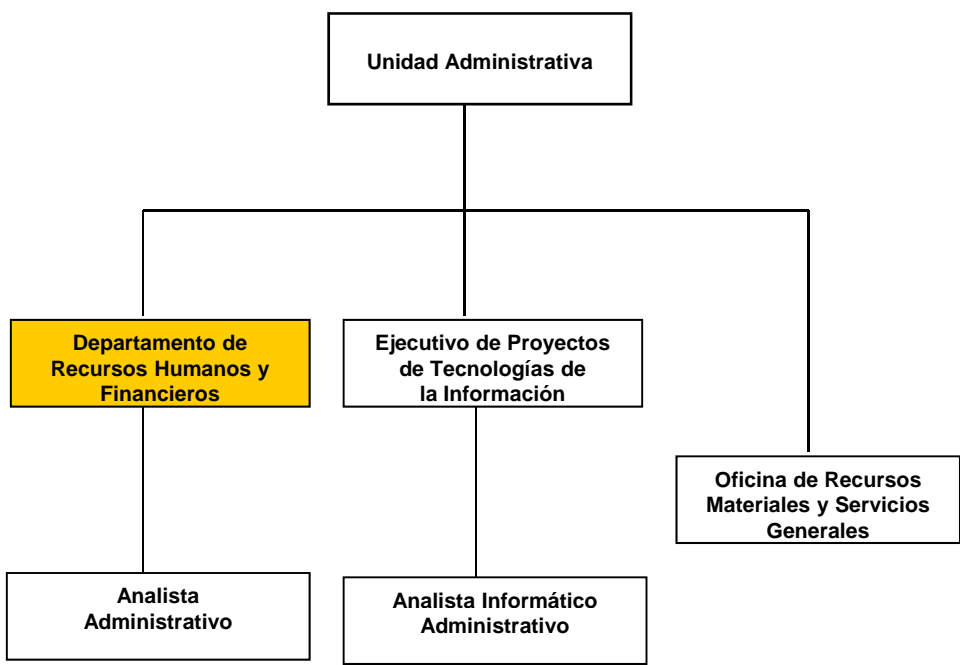
17. Llevar el control y registro presupuestal de la Oficina.
18. Supervisar la correcta aplicación de los registros contables de los informes financieros que la Oficina elabora mensualmente.
19. Supervisar los procesos de elaboración, registro y pago de la nómina que la Oficina realiza en forma quincenal y mensual.
20. Organizar y coordinar las actividades administrativas de la Oficina.
21. Las demás que expresamente confiera el Titular de la Oficina.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. El Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno  1. El Personal Subordinado.	1. Coordinar actividades para la integración, programación, aplicación, ejercicio y control del presupuesto, así como intercambiar información y recibir instrucciones.  2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	1. La Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Planeación  2. El Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación  3. El Área de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación  4. La Oficina de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación  5. Los Proveedores	1. Recibir y solicitar la información necesaria para la integración, programación, aplicación, ejercicio y control del presupuesto.  2. El control de los inventarios  3. Actualizar los resguardos de la plantilla vehicular.  4. Solicitar las facturas del servicio de energía eléctrica y servicio de telefonía convencional.  5. Solicitar y comprar insumos, material y equipo de cómputo, papelería, mobiliario y equipo de oficina, etc.



**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analista Administrativo Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Jefe de la Oficina</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Tramitar la administración de recursos para el pago de nómina y compensación. Elaborar información financiera y presupuestal para la toma de decisiones y su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     UA[Unidad Administrativa] --- DF[Departamento de Recursos Humanos y Financieros]     UA --- EPT[Ejecutivo de Proyectos de Tecnologías de la Información]     UA --- ORM[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales]     DF --- AA[Analista Administrativo]     EPT --- AIA[Analista Informático Administrativo]   </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

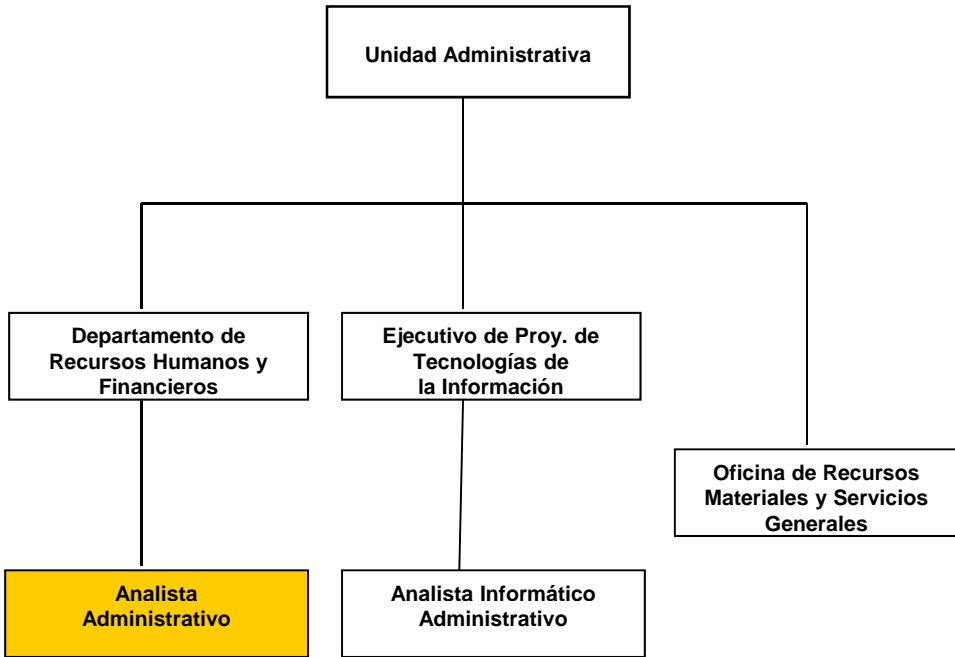
**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización****FUNCIONES**

1. Procesar nómina quincenal, mensual, gratificación extraordinaria y pago bimestral.
2. Emisión y pago de cheques de nómina.
3. Elaborar cuadros resúmenes de nómina (percepciones y deducciones).
4. Elaborar cuadros de seguro institucional.
5. Elaborar contratos y movimientos de personal.
6. Asistir a reuniones para la supervisión, revisión de papeles de trabajo de los cálculos efectuados, así como asistir a los cursos de actualización fiscal.
7. Captura de movimientos y afectaciones presupuestales.
8. Impresión de pólizas de contabilidad.
9. Integración y emisión de estados financieros.
10. Integración y emisión de conciliaciones bancarias.
11. Validación y elaboración de los cálculos de nómina para el pago de los impuestos (ISPT, ISR).

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. La Unidad Administrativa	1. Intercambiar información referentes a los cambios de personal reportados por las coordinaciones. Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestales para realizar las transferencias y se puedan realizar los registros contables.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	1. La Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.  2. La Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Planeación.  3. La Dirección de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Finanzas y Planeación  4. La Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Finanzas y Planeación.  5. Las Instituciones bancarias	1. Regular la normatividad y los lineamientos en cuanto a reclutamientos de personal.  2. La verificación de registros contables, conciliar cifras y disponibilidad en las partidas.  3. Transferencias de recursos para el pago de nóminas.  4. Actualización de los sistemas de información así como de contabilidad y nómina.  5. Disponibilidad financiera.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b></p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el jefe inmediato</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Control y registro de los activos fijos de la Oficina, así como el control y registro de las órdenes de pago a través del Sistema Integral de la Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     UA[Unidad Administrativa] --&gt; DRHF[Departamento de Recursos Humanos y Financieros]     UA --&gt; EPT[Ejecutivo de Proy. de Tecnologías de la Información]     UA --&gt; ORM[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales]     DRHF --&gt; AA[Analista Administrativo]     EPT --&gt; AIA[Analista Informático Administrativo]   </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

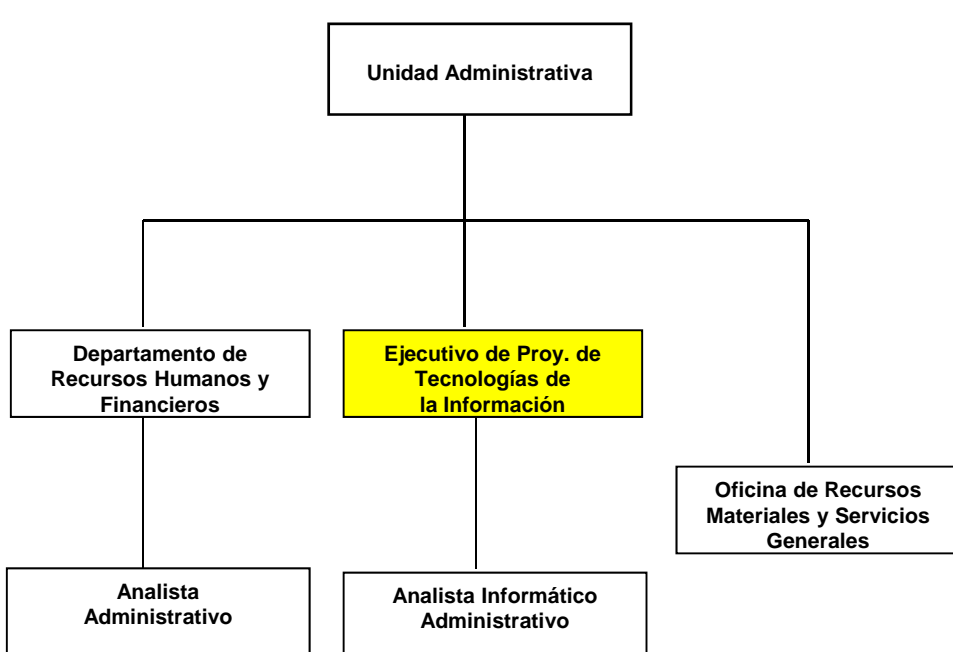
**FUNCIONES**

1. Control y registro de los activos fijos de la Oficina.
2. Levantamiento y revisión física de los inventarios.
3. Actualización, control y registro de los resguardos de inventarios.
4. Solicitud para dar de baja el mobiliario y equipo de la oficina ante la Secretaria de Finanzas y Planeación.
5. Solicitud para la asignación de códigos de barras para el mobiliario y equipo de cómputo ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Control de las facturas por concepto de adquisiciones de inventarios.
7. Elaboración de reportes de avances presupuestales.
8. Análisis comparativo de los ejercicios fiscales para dar seguimiento al avance presupuestal.
9. Apoyo a todas las áreas de la Oficina en sus inventarios.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
1. La Unidad Administrativa	1. Intercambiar información referentes a los cambios de personal reportados por las coordinaciones. Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestales para realizar las transferencias y se puedan realizar los registros contables.
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
1. La Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Finanzas y Planeación  2. La Dirección de Programación y Presupuestación de la Secretaria de Finanzas y Planeación  3. La Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaria de Finanzas y Planeación	1. La verificación de registros contables, conciliar cifras y disponibilidad en las partidas.  2. Transferencias de recursos para el pago de nóminas.  3. Actualización de los sistemas de información así como de contabilidad y nómina.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Ejecutivo de Proyectos de Tecnologías de la Información</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analista Informático Administrativo</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Jefe de la Unidad Administrativa</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Organizar y coordinar las actividades del área de estadística y sistemas de información. Supervisar el análisis de la información estadística para la integración del Informe de Gobierno. Controlar y vigilar el uso adecuado del equipo de cómputo y garantizar su óptimo desempeño. Generar y supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas requeridas, verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, así como administrar la red y el internet en toda la Oficina.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     UA[Unidad Administrativa] --&gt; DRHF[Departamento de Recursos Humanos y Financieros]     UA --&gt; EPT[Ejecutivo de Proy. de Tecnologías de la Información]     UA --&gt; ORM[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales]     DRHF --&gt; AA[Analista Administrativo]     EPT --&gt; AIA[Analista Informático Administrativo]     </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

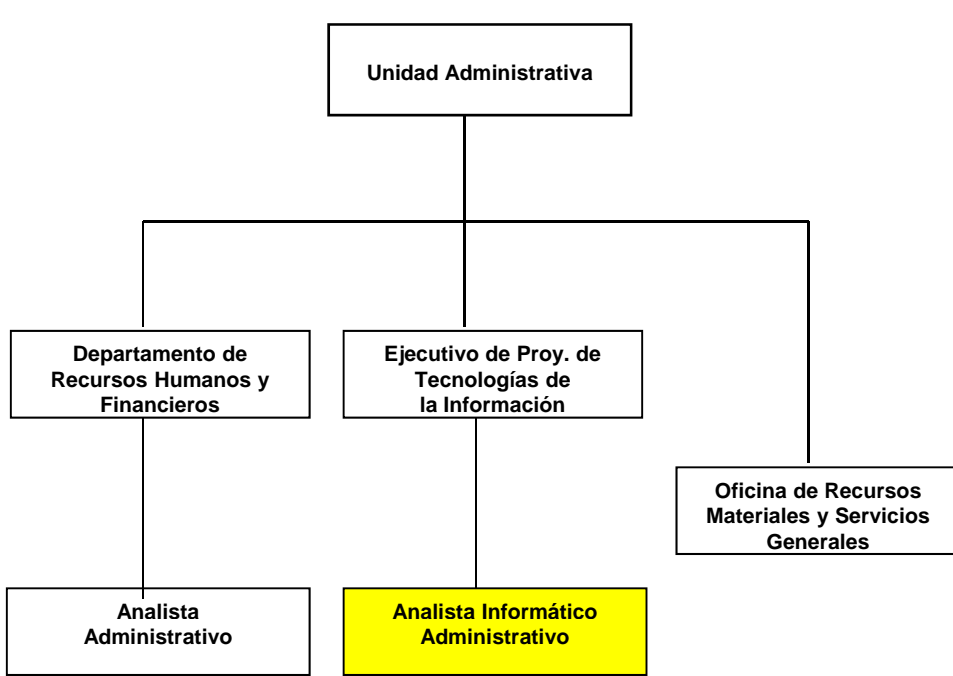
1. Proveer información geoestadística para la integración de documentos y mapas de apoyo.
2. Solicitar y revisar la información que proporcionan los analistas del área para la elaboración de reportes y trabajos especiales, además de tener una constante comunicación interna y externa con las demás áreas de la Coordinación.
3. Analizar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la integración del Anexo Estadístico y Anexo Regional del Informe de Gobierno cada año.
4. Verificar que se realice en tiempo y forma el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
5. Elaborar el disco compacto con el Informe de Gobierno.
6. Elaborar los documentos del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
7. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
8. Participar en las reuniones del Comité de Calidad para la adecuada implementación del Sistema de gestión de la calidad.
9. Colaborar en las auditorías internas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
10. Supervisión y desarrollo de aplicaciones informáticas
11. Administración de los servidores para el soporte de hospedaje de sitios Web y correo electrónico para la Oficina, y otras dependencias del gobierno.
12. Actualización del software en los servidores
13. Participar en el diseño, elaboración y mantenimiento de la página Web de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica
14. Supervisión y mantenimiento para el buen funcionamiento del equipo de cómputo
15. Supervisión y mantenimiento del sistema de acuerdos de gabinete y del sistema de seguimiento a programas gubernamentales.
16. Identificar y aplicar oportunidades de mejora del Sistema de gestión de la calidad.



**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación de análisis y Consolidación de Información Gubernamental</li> <li>2. La Coordinación Técnica de Proyectos Especiales</li> <li>3. El Personal Subordinado.</li> <li>4. Todas las áreas de la Oficina</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades para la integración del Informe de Gobierno, intercambiar información y recibir instrucciones.</li> <li>2. Coordinar actividades para el desarrollo e instrumentación de sistemas de clasificación y procesamiento de datos.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>4. Solucionar problemas y dar mantenimiento a los equipos de cómputo.</li> </ol>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades Federales y Estatales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno y las Memorias de labores.</li> </ol>

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Informático Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Ejecutivo de Proyectos de Tecnologías de la Información</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b></p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el jefe inmediato</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Verificar el uso adecuado del equipo de cómputo y garantizar su óptimo desempeño. Del mismo modo, auxiliar en la elaboración de mapas, presentaciones flash y disco compacto del Informe de Gobierno. Vigilar y mantener el funcionamiento del Servidor. Dar soporte técnico a todas las computadoras de la Oficina, escaneo de imágenes, diseño en flash media, diseño en html.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     UA[Unidad Administrativa] --- D[Departamento de Recursos Humanos y Financieros]     UA --- E[Ejecutivo de Proy. de Tecnologías de la Información]     UA --- O[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales]     D --- AA[Analista Administrativo]     E --- AIA[Analista Informático Administrativo]   </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

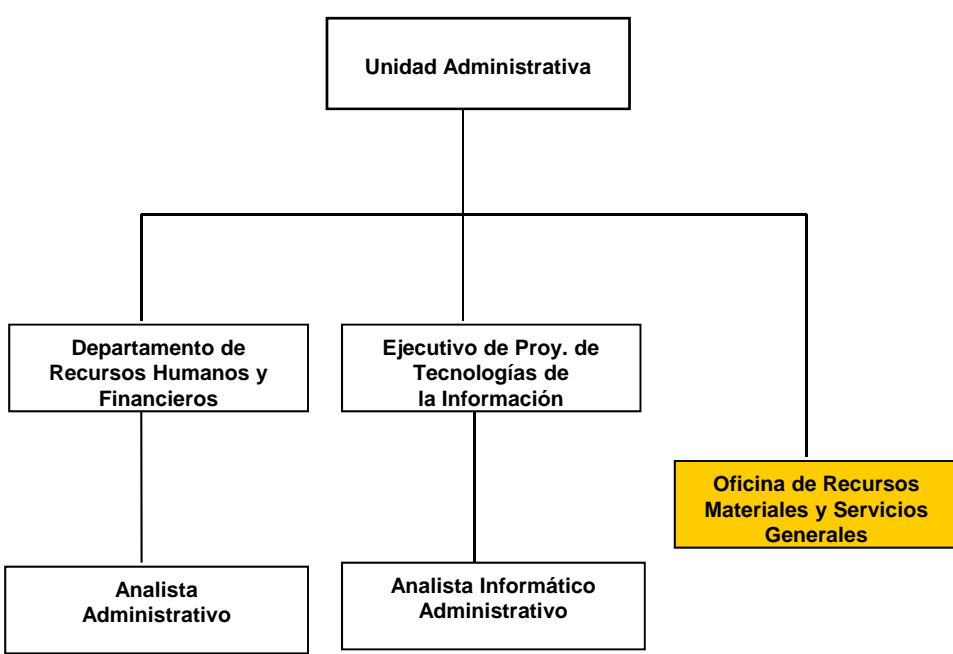
## FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de todas las áreas de la oficina.
2. Diseño de páginas Web
3. Realizar presentaciones en flash para los discos compactos del Informe de Gobierno.
4. Proporcionar soporte técnico a las computadoras de las diferentes áreas de la Oficina de Programa de Gobierno.
5. Escaneo e impresión de documentos.
6. Administración del Servidor instalado en la Oficina de Programa de Gobierno y Consejería Jurídica
7. Llevar a cabo el diagnóstico de equipo de cómputo al inicio de cada año.
8. Elaborar a través de información geoestadística mapas de apoyo.
9. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de gestión de la calidad (Sgc) para la integración del Informe de Gobierno.
10. Participar en las reuniones del Comité de Calidad para la adecuada implementación del Sistema de gestión de la calidad.
11. Colaborar en las auditorías internas al Sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de mantenerlo debidamente implantado y cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
12. Identificar y aplicar oportunidades de mejora del Sistema de gestión de la calidad.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ejecutivo de Proyectos de Tecnologías de la Información.</li> <li>2. Todas las áreas de la Oficina</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de todas las áreas de la oficina y recepción de instrucciones de las demás actividades encomendadas.</li> <li>2. Solucionar problemas y dar mantenimiento a los equipos de cómputo.</li> </ol>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades Federales y Estatales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la información emitida por las diferentes entidades, para el correcto funcionamiento del equipo.</li> </ol>

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analista Administrativo Auxiliar de Mantenimiento Conductor Ejecutivo Conductor Operativo Guardia de Seguridad Intendente</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El que designe el Jefe Inmediato</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Realizar compras de papelería, consumibles y equipo de cómputo, mobiliario de oficina y demás materiales que se requieran para el funcionamiento normal de la Oficina, efectuar supervisión del uso correcto de los materiales.</p> <p>Revisar continuamente las instalaciones de todas las áreas de la Oficina para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera.</p> <p>Supervisar las labores del personal de intendencia.</p>
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	 <pre> graph TD     UA[Unidad Administrativa] --- D[Departamento de Recursos Humanos y Financieros]     UA --- E[Ejecutivo de Proy. de Tecnologías de la Información]     UA --- O[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales]     D --- AA[Analista Administrativo]     E --- AIA[Analista Informático Administrativo]     style O fill:#ffff00   </pre>

FECHA		ELABORACIÓN	Vo.Bo.	AUTORIZO
ELABORACIÓN Mayo 2010	AUTORIZACIÓN: Mayo 2010	C.P. J. Rafael Ramos Lagunes	C.P. Gabriel García Espinosa	Lic. Dionisio E. Pérez Jácome

## FUNCIONES

1. Realizar compras de mobiliario y equipo de oficina, papelería , materiales y equipo de cómputo, así como todos los insumos que se requieran.
2. Apoyar a todas las áreas en la optimización de las instalaciones.
3. Supervisión de las fotocopiadoras, y elaborar reportes de mantenimiento.
4. Supervisión de aires acondicionados, y elaborar reportes de mantenimiento.
5. Administrar al área de inventarios.
6. Recibir insumos de los proveedores.
7. Entregar insumos a las diversas áreas de la oficina.
8. Realizar la solicitud de reparación de equipo o mobiliario con los proveedores.
9. Supervisar los extintores y todas las instalaciones de la oficina.
10. Realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de la Oficina.
11. Supervisar al personal de intendencia en sus labores cotidianas y proveerlos de los materiales necesarios para su trabajo.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

	<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	1. La Unidad Administrativa	1. Intercambiar información referente a los requerimientos de insumos hechos por las diferentes áreas de la oficina. Así como los reportes por desperfectos en las instalaciones.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	1. El Departamento de Adquisiciones de la Secretaria de Finanzas y Planeación  2. Los Proveedores	1. Control de los inventarios.  2. Para cotizar y comprar los insumos necesarios para la oficina.

**Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica**  
**Manual General de Organización**

<i>NOMBRE</i>	<i>CARGO</i>
<b>OFICINA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO Y CONSEJERÍA JURÍDICA</b>	
DIONISIO PÉREZ JÁCOME	<b>JEFE DE LA OFICINA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO Y CONSEJERÍA JURÍDICA</b>
<b>ÁREA DE APOYO DEL C. TITULAR</b>	
JANETH SAMARA LÓPEZ BATISTA	<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>
MARIO DE JESÚS FLORES OLVERA	<b>SECRETARIO PRIVADO</b>
CARLOS SERGIO RANERO JUAREZ	<b>ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
FERNANDO GARCÍA BARNA GONZÁLEZ	<b>COORDINADOR DE ASESORES</b>
<b>DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORME DE GOBIERNO</b>	
MIGUEL LUIS ÁLVAREZ ZAMORANO	<b>DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN E INFORME DE GOBIERNO</b>
<b>DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	
ANTONIO EDUARDO LAGUNÉS ÁLVAREZ	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN</b>



<i>NOMBRE</i>	<i>PUESTO</i>
<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NUMÉRICO</b>	
GLORIA ACUÑA BUSTAMANTE	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NUMÉRICO</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>	
BENIGNO FALFÁN MUÑIZ	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>
<b>OFICINA DE INTEGRACIÓN Y DISEÑO</b>	
FROYLAN ANGEL CANO MATUZ	<b>JEFE DE LA OFICINA DE INTEGRACIÓN Y DISEÑO</b>
<b>OFICINA DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE TEXTOS</b>	
CUAUTLI LAURA CRUZ CARRETERO	<b>JEFE DE LA OFICINA DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE TEXTOS</b>
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
ENRIQUE BECERRA ZAMUDIO	<b>DIRECTOR JURÍDICO</b>
MARIA DEL SOCORRO MAGDALENA CASTILLO MÉNDEZ	<b>EJECUTIVO DE PROYECTOS CONSULTIVOS</b>
ANA MARIA CARRILLO FINCK	<b>EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ASUNTOS LEGISLATIVOS</b>

<i>NOMBRE</i>	<i>PUESTO</i>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
GABRIEL GARCÍA ESPINOSA	<b>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS</b>	
JOSE RAFAEL RAMOS LAGUNES	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS</b>
<b>EJECUTIVO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
GABRIEL RUÍZ ANAYA	<b>EJECUTIVO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
MARCO ANTONIO HERNANDEZ JUÁREZ	<b>JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GENERALES</b>

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
LIC. DIONISIO E. PÉREZ JACOME  
Jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y  
Consejería Jurídica

\_\_\_\_\_  
C.P. GABRIEL GARCIA ESPINOSA  
Jefe de la Unidad Administrativa

\_\_\_\_\_  
C.P. JOSÉ RAFAEL RAMOS LAGUNES  
Jefe de Recursos Humanos y Financieros