

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LALLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

Calle Morelos No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIII

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 2 de mayo de 2016

Núm. Ext. 174

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE
GOBIERNO.

folio 525

NÚMERO EXTRAORDINARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

JAVIER DUARTE DE OCHOA. Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 42, 49 fracciones II, III y XXIII, 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz; en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 8, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en términos del Acuerdo por el que se reestructura la Oficina de Programa de Gobierno y Consejería Jurídica y se modifica su denominación por la de Oficina de Programa de Gobierno, de fecha 10 de diciembre de 2010, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado, número extraordinario 404, de fecha 17 de diciembre de 2010, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objetivo regir la organización y funcionamiento de la Oficina de Programa de Gobierno.

Artículo 2. Para los efectos de éste ordenamiento, se entiende por:

I. Oficina: la Oficina de Programa de Gobierno.

II. Titular: el Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno.

III. Acuerdo de reestructuración: el diverso mediante el cual se reestructura la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica y se modifica su denominación por la de Oficina de Programa de Gobierno, de fecha 10 de diciembre de 2010, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado, número extraordinario 404, de fecha 17 del mismo mes y año.

IV. Reglamento: el presente Reglamento Interior; y

V. Subcomité: el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Oficina de Programa de Gobierno.

Artículo 3. Se establece a la Oficina de Programa de Gobierno como área de estrategia política, imagen y posicionamiento del Gobierno del Estado y asesoría del C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionarán oportunamente a la Oficina de Programa de Gobierno, la información y apoyo que ésta les requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5. La Oficina de Programa de Gobierno contará con las áreas administrativas que disponga el Ejecutivo Estatal y ejercerá el presupuesto que le autorice el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 6. La Oficina asume las siguientes funciones:

I. Realizar las acciones de coordinación, apoyo técnico y asesoría que sean necesarias para asegurar que el Gobernador del Estado cuente con el seguimiento directo y continuo de las prioridades de gobierno que no estén explícitamente encomendadas a otras áreas de la Administración Pública Estatal;

II. Hacer acopio de la información necesaria sobre dichas prioridades gubernamentales y los asuntos especiales que el Gobernador del Estado indique;

III. Efectuar tareas de enlace y de coordinación de actividades que, para los propósitos descritos deban realizarse con especialistas y representantes de la sociedad;

IV. Cumplir labores de representación, estudios, proyectos especiales y demás que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado.

V. 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 Estatal se proceda a la formulación y edición del informe que el Gobernador del Estado, debe presentar anualmente al Congreso sobre el estado que guarda la administración pública en acatamiento de las disposiciones constitucionales y legales. La Oficina participará en la elaboración de otros reportes que el Titular del Poder Ejecutivo disponga rendir ante la población de las diversas regiones de la entidad, así como en las comunicaciones oficiales relativas al tema, tanto en el país como en el extranjero;

VI. Celebrar contratos para la adquisición de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la formulación y edición del Informe de Gobierno;

VII. Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político en la Entidad.

VIII. Realizar los estudios y proyectos especiales que le encomiende el Gobernador del Estado para el cumplimiento de las metas establecidas en su programa de Gobierno y concertar proyectos, previa autorización del Ejecutivo Estatal, con organismos multilaterales, consultorías especializadas, organismos no gubernamentales, fondos de fomento y alianzas estratégicas con otros ayuntamientos, sean estos nacionales o locales; y

IX. Compilar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y de medios electrónicos que dé cuenta de las políticas, programas, obras y acciones para construir las memorias históricas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, derivado del cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y de las directrices que hubiese dictado el Gobernador del Estado.

Artículo 7. La Oficina se encargará de garantizar la congruencia de los Programas Institucionales entre sí, con respecto al Plan Veracruzano de Desarrollo y con las directrices que hubiese dictado el Gobernador del Estado.

Para tal fin, su Titular se encargará de los siguientes aspectos:

I. Dar seguimiento a los acuerdos de gabinete y los programas de gobierno considerados prioritarios y que no estén explícitamente encomendados a otras áreas de la Administración Pública Estatal;

II. Conforme a lo anterior y con la información debidamente certificada, supervisará el cumplimiento de las instrucciones dictadas por el titular del Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

III. Fungir como Secretario Técnico en los siguientes organismos de gobierno:

- a) Gabinete Legal;
- b) Gabinete Ampliado;
- c) Gabinetes Especializado de Gobierno;
- d) Gabinete Especializado de Seguridad Pública;

- e) Gabinete Económico; y
- f) Gabinete de Desarrollo Social y Humano.

Y ejecutará o dará seguimiento en su caso, a los acuerdos tomados en dichos organismos de gobierno.

El Titular, bajo su más estricta responsabilidad designará a las personas que lo apoyarán en el desempeño de las funciones antes señaladas.

Artículo 8. La Oficina conducirá sus actividades conforme a las políticas y acciones prioritarias establecidas en:

- a) El Plan Veracruzano de Desarrollo; y,
- b) Las directrices que dicte el Gobernador del Estado.

Se sujetará a criterios de racionalidad y disciplina fiscal y, a lo que dispongan las leyes en materia de contabilidad, de evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión.

Artículo 9. Las Direcciones y Unidades Internas de la Oficina están obligadas a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse ayuda mutua, cooperación y asesoría; se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento, por los Manuales de Organización y Procedimientos, por el Código de Conducta, al igual que por políticas y lineamientos que se expidan y demás normas aplicables.

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Oficina se auxiliará con los Directores, Titulares de Unidad y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones aplicables, de acuerdo con su presupuesto.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11. Al frente de la Oficina habrá un Titular designado por el Gobernador del Estado como Titular de la Oficina de Programa de Gobierno.

Artículo 12. La Oficina, para el despacho de los asuntos de su competencia, contara con las Direcciones Ejecutivas siguientes:

- I. Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental; y
- II. Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas y Acciones Gubernamentales.

Las funciones de las Direcciones antes mencionadas y de sus Áreas Administrativas, se especificarán en el Manual General de Organización de la Oficina, mismo que deberá ajustarse a lo dispuesto en este Reglamento y publicarse en internet, de conformidad con el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 13. Los servidores públicos que ocupen la titularidad de la Dirección, o de las diferentes Unidades que integran la Oficina, ejercerán sus cargos con la denominación que esté de acuerdo al nombre de la unidad respectiva.

Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA OFICINA

Artículo 14. Son atribuciones del Titular de la Oficina de Programa de Gobierno, las siguientes:

- I. Recabar y dar seguimiento de la información relativa a las prioridades de Programa de Gobierno, a los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como a las tareas de asesoría, apoyo técnico y coordinación que el Gobernador del Estado disponga;
- II. Solicitar a las dependencias y entidades que integran el Poder Ejecutivo, la información necesaria para integrar y actualizar el sistema de acciones de la Administración Pública Estatal, referentes al cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y de los Programas de Gobierno que se estimen prioritarios, que no estén explícitamente encomendados para su atención a otras áreas. Lo anterior, se realizará de manera trimestral y anual;

- III. Coordinar el registro de los programas institucionales del Gobierno y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Asesorar a los ayuntamientos que lo soliciten con la revisión de los Planes Municipales de Desarrollo con base en el artículo 195 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- V. Coadyuvar en el ejercicio y logro de los objetivos de los Planes Metropolitanos de Desarrollo;
- VI. Brindar apoyo técnico, coordinar, atender y dar respuesta a las consultas que le sean presentadas por el Gobernador del Estado, para el seguimiento directo de los acuerdos de gabinete, así como de los programas de Gobierno que sean prioritarios y que no estén explícitamente encomendados para su atención, en exclusiva, a otras áreas de la Administración Pública Estatal;
- VII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos efectuados en las reuniones de Gabinete y los establecidos con los Titulares de las Dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII. Mantener informado al Titular del Ejecutivo de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en la sesión de gabinete;
- IX. Proponer al Gobernador del Estado la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo;
- X. Realizar tareas de vinculación con los demás Poderes, Ayuntamientos y Organismos Autónomos, con el propósito de contribuir en la ejecución de estrategias y políticas públicas prioritarias para el cumplimiento de los Programas de Gobierno;
- XI. Representar al C. Gobernador del Estado de Veracruz en la Conferencia Nacional de Gobernadores previa instrucción de éste por escrito;
- XII. Coordinar las acciones de Programa de Gobierno, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo y sus respectivos programas regionales, sectoriales y multisectoriales;

- XIII. Participar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la Contraloría General y las demás dependencias y entidades con competencia en la materia, en la revisión de los Programas Sectoriales, Regionales y Especiales, así como en la elaboración de los Programas Presupuestarios, Actividades Institucionales, e Indicadores para su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV. Coadyuvar en las tareas de evaluación y seguimiento de obras y acciones de gobierno, de acuerdo a los programas operativos anuales y las metas de la Administración Pública Estatal; así como evaluar el avance y contribuir a preparar la conclusión de la Administración;
- XV. Coordinarse, en su caso, con los funcionarios de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a fin de realizar las gestiones necesarias para cumplir las instrucciones del Gobernador del Estado;
- XVI. Participar como Secretario Técnico en:
- a) Gabinete Legal;
 - b) Gabinete Ampliado;
 - c) Gabinete Especializado de Gobierno;
 - d) Gabinete de Seguridad Pública;
 - e) Gabinete Económico; y,
 - f) Gabinete de Desarrollo Social y Humano.
- XVII. Establecer, dirigir y controlar la política de la Oficina, así como programar, coordinar y evaluar, en términos de los ordenamientos aplicables, las actividades correspondientes;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XIX. Designar y remover a los representantes de la Oficina en las comisiones u organismos en que participe;
- XX. Contratar servicios externos, temporales o permanentes, para objetivos y procesos definidos, en cumplimiento a las instrucciones del Gobernador del Estado;

-
- XXI. Autorizar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Oficina, así como supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XXII. Supervisar el ejercicio de las funciones de las Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento que conforman la Oficina;
- XXIII. Representar legalmente a la Oficina y al Gobierno del Estado, en los asuntos que acuerde expresamente el Gobernador del Estado;
- XXIV. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Oficina, cuya designación o remoción no estén determinados de otra forma por este Reglamento y las leyes aplicables;
- XXV. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Oficina, los cuales deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades de su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- XXVI. Corresponde originalmente al Titular, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá delegar en servidores públicos subalternos, cualquiera de sus atribuciones, sin perjuicio de ejercerlas directamente.
- XXVII. Certificar los documentos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones.
- XXVIII. Conducir las tareas propias de la estrategia de posicionamiento, imagen y expresión del Gobierno del Estado y el Titular del Ejecutivo; coordinar los proyectos de opinión pública vinculados con éste, presentar estrategias de comunicación política, apoyar al Ejecutivo Estatal en la elaboración del mensaje de Gobierno, así como coordinar los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales.
- XXIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

- XXX. Las demás que le atribuyan otras leyes del Estado y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

Artículo 15. La Jefatura de la Oficina contará con las siguientes unidades y áreas:

- I. Unidad Administrativa;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Unidad de Género;
- IV. Unidad de Acceso a la Información Pública; y
- V. Área de Apoyo

CAPÍTULO IV

Atribuciones de las Unidades y Áreas de la Oficina de Programa de Gobierno De la Unidad Administrativa

Artículo 16. El Titular de la Unidad Administrativa será responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Oficina, en los términos de las disposiciones aplicables. El Titular de la Unidad Administrativa, además de las facultades que le confiere el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tendrá las siguientes:

- I. Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos de los departamentos a su cargo;
- II. Proponer para aprobación del Titular de la Oficina, las políticas, bases y lineamientos necesarios para el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina;
- III. Llevar el control presupuestal y contable de la Oficina, y custodiar su documentación, en cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;

-
- IV. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, estados financieros, y cierre presupuestal y contable de la Oficina;
 - V. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
 - VI. Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la Oficina;
 - VII. Fungir como enlace entre la Oficina y la Contraloría Interna, la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
 - VIII. Procurar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la Oficina;
 - IX. Proponer y vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios del personal de la Oficina, además de establecer los mecanismos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias de conformidad con las condiciones generales de trabajo acordadas;
 - X. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Oficina, con base en la legislación y normatividad aplicable y supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;
 - XI. Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo de la Oficina;
 - XII. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal a partir de su diseño y supervisar los perfiles correspondientes a los puestos y cargos integrados a la Oficina; así como expedir las credenciales de identificación con fotografía al personal de la Oficina;

- XIII. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, de modo que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la Oficina;
- XIV. Coordinar la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización, para someterlos a la consideración del Titular de la Oficina;
- XV. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal de la Oficina, de conformidad con la política establecida, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVI. Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Oficina;
- XVII. Representar a la Oficina ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, para la realización de trámites administrativos y fiscales, así como para solicitar y obtener de estas autoridades la firma electrónica avanzada;
- XVIII. Integrar y remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación, los expedientes de rescisión de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado para el requerimiento del pago correspondiente;
- XIX. Integrar, registrar y controlar el inventario interno de bienes muebles de la Oficina, e informar oportunamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación los movimientos que se realicen para su registro en el inventario general;
- XX. Proponer al Titular de la Oficina, previo acuerdo con los Directores, el nombramiento de los empleados de base y de confianza y, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda, previo el procedimiento señalado en la normatividad aplicable;
- XXI. Llevar el control de los movimientos de personal y aplicar su operación en el sistema de pagos correspondiente;

-
- XXII. Planear y ejecutar a nivel interno, el programa de Protección Civil de la Oficina;
 - XXIII. Integrar, elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones de la Oficina, y someterlo a consideración de las instancias correspondientes;
 - XXIV. Planear, ejecutar y controlar el programa de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles de propiedad estatal asignados a la Oficina;
 - XXV. Evaluar y autorizar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas operativas de la Oficina;
 - XXVI. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables;
 - XXVII. Tramitar, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la autorización ante el Congreso del Estado de los casos de enajenación de bienes muebles;
 - XXVIII. Autorizar y llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados a la Oficina;
 - XXIX. Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran las distintas áreas de la Oficina para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo los servicios de informática;
 - XXX. Celebrar contratos de prestación de servicios y de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles ajustándose en todo momento a la legislación y normatividad aplicable, previa revisión del clausulado efectuado por la Dirección Jurídica;
 - XXXI. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

- XXXII. Tramitar las solicitudes de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal, para efecto de la autorización del ejercicio del gasto público asignado a la Oficina, de conformidad con la Legislación y normatividad aplicable;
- XXXIII. Desarrollar y mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos, que permitan la automatización de las tareas y la información veraz y oportuna para la toma de decisiones;
- XXXIV. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Oficina y firmar los contratos de servicios o compras que se generen por esta actividad.
- XXXV. Elaborar la nómina del personal adscrito a la Oficina y gestionar el pago de salarios, incentivos y prestaciones, mediante cheque o pago electrónico, así como aplicar las deducciones y someter a la consideración del Titular de la Oficina, el nombramiento de los empleados de base y de confianza y, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Expedir las certificaciones correspondientes a la documentación a su cargo; y
- XXXVII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Oficina.

Artículo 17. Se adscriben a la Unidad Administrativa los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos,
- II. Departamento de Recursos Financieros;
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Departamento de Proyectos de Tecnologías de la Información.

Artículo 18. Al Titular del Departamento de Recursos Humanos le corresponde:

- I. Coordinar, integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual en lo que refiere a sueldo y salarios del personal autorizado en la Oficina, para cubrir las prestaciones a que tienen derecho;
- II. Diseñar, implementar y difundir las políticas sobre el control de asistencia e inasistencia, para aplicar adecuadamente la normatividad en cuanto a horarios, retardos, permisos, incapacidades y demás incidencias.
- III. Proponer al Titular de la Unidad Administrativa las normas, lineamientos y políticas en materia de contratación y selección de personal, para la formulación de criterios que normen la integración de una plantilla que contribuya a mejorar el desempeño de la Oficina;
- IV. Dar trámite por acuerdo del Titular de la Unidad Administrativa a la contratación y actualización de la plantilla de personal para el óptimo desarrollo y funcionamiento de la Oficina;
- V. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos, incapacidades e incidencias en el que incurran los empleados para la integración y actualización de una base de datos fidedigna del personal de la Oficina;
- VI. Difundir y vigilar la observancia del Código de Ética para que sea del conocimiento y cumplimiento por parte de todo el personal de la Oficina;
- VII. Programar y supervisar la emisión de nómina y el pago de sueldos y salarios al personal adscrito a la Oficina, para tenerla lista en tiempo y forma.
- VIII. Coordinar y supervisar el proceso de depósito en cuentas de nómina, correspondientes al pago del personal de la Oficina para garantizar su pago correcto y oportuno.
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de las validaciones del Impuesto Sobre la Renta, Instituto de Pensiones del Estado, sindicato, seguro institucional e IMSS para su envío y aplicación a la instancia correspondiente.
- X. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos para su revisión, autorización y posterior publicación en la página web de la Oficina.

- XI. Realizar los actos administrativos y disciplinarios relacionados con incidencias del personal adscrito a la Oficina, para controlar el comportamiento y desarrollo organizacional del personal.
- XII. Vigilar y supervisar que los expedientes de personal cuenten con la documentación debidamente integrada para su adecuado control.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de programas de capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Oficina para coadyuvar a mejorar el desempeño del personal en cuanto a la realización de las funciones de las cuales es responsable.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto; y
- XV. Las demás que expresamente le atribuya el Titular de la Unidad o el Titular de la Oficina

Artículo 19. Al Titular del Departamento de Recursos Financieros le corresponde:

- I. Coordinar la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Oficina, conforme a la normatividad establecida;
- II. Registrar y controlar el ejercicio del Presupuesto autorizado a la Oficina conforme a la programación y normatividad establecida en la materia para transparentar el uso de los recursos financieros;
- III. Integrar la información para la elaboración de los avances presupuestales del gasto de cada mes, para mantener en forma confiable y oportuna la información sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales autorizadas a la Oficina;
- IV. Coordinar la elaboración de los registros contables, informes financieros y la custodia de la documentación comprobatoria que reflejen las operaciones de la Oficina, para informar a la Secretaría de Finanzas y Planeación en los períodos establecidos;

-
- V. Transmitir por instrucciones del Titular de la Unidad Administrativa, las políticas y lineamientos en materia de asignación y comprobación de recursos, cumpliendo con la normatividad establecida para la correcta aplicación de las mismas en las operaciones financieras de la Oficina;
 - VI. Analizar la información programática, presupuestal y financiera a fin de realizar los ajustes presupuestales establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para garantizar la adecuada administración de los recursos;
 - VII. Supervisar las propuestas de solicitud de transferencias, afectaciones y recalendarizaciones, así como la disponibilidad de recursos, de acuerdo a las necesidades de la Oficina, para que sean cubiertas las insuficiencias presupuestales;
 - VIII. Supervisar las transferencias electrónicas realizadas para el pago a proveedores y prestadores de servicios conforme a los lineamientos establecidos, así como cualquier otro gasto de operación, para garantizar el pago oportuno a los mencionados anteriormente;
 - IX. Verificar y autorizar la afectación presupuestal por pago de nómina, gratificación extraordinaria y cheques cancelados, para actualizar el monto de dicha partida;
 - X. Verificar y autorizar las solicitudes de comprobación de recursos, como reposición de fondo revolviente, pagos directos, sujetos a comprobar y todos los trámites relacionados con cuentas por pagar de la Oficina, para supervisar su correcta aplicación;
 - XI. Planear y proyectar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las necesidades de compras y adquisiciones de bienes y servicios en base al Programa Anual de Adquisiciones, mediante licitaciones y adjudicaciones directas, sujetas a la disponibilidad presupuestal de las partidas autorizadas;
 - XII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto;
 - XIII. Vigilar y contribuir a la aplicación y el rendimiento eficiente de los recursos financieros;

- XIV. Procurar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la Oficina;
- XV. Proporcionar al Titular de la Unidad, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la situación presupuestal de la Oficina, y elaborar mensualmente la información financiera en los términos que marca el Código Financiero para ser enviada a la Secretaría de Finanzas y Planeación, conforme a los requerimientos emitidos por ésta;
- XVI. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, de modo que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la Oficina; y
- XVII. Las demás que expresamente le atribuya el Titular de la Unidad o el Titular de la Oficina

Artículo 20. Al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponde:

- I. Planear, coordinar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, para someterlo a consideración y autorización del Titular de la Unidad Administrativa de la Oficina;
- II. Elaborar y coordinar el programa anual de mantenimiento y reparación de las instalaciones que se requieran en los inmuebles que se encuentran asignados, para someterlo a consideración y autorización del Titular de la Unidad Administrativa de la Oficina;
- III. Organizar, coordinar y realizar las actividades encaminadas a la adquisición, almacenamiento, conservación, uso, afectación y distribución de los recursos materiales necesarios, para el óptimo funcionamiento de la Oficina;
- IV. Coordinar las solicitudes de mantenimiento y servicios al parque vehicular de la Oficina, para el óptimo funcionamiento de las unidades;

-
- V. Establecer las políticas de control de inventario de almacén, mobiliario y equipo de oficina, para cumplir de conformidad con la normatividad establecida;
 - VI. Vigilar que los registros de existencias de bienes de consumo, se mantengan permanentemente actualizados, para establecer un control y en su caso, reabastecerlos;
 - VII. Coordinar los procesos de Adjudicaciones a través de los procedimientos que correspondan para adquisición de material de oficina, arrendamiento y prestación de servicios en apego a la Normatividad y lineamientos establecidos;
 - VIII. Coordinar la actualización del padrón vehicular, así como los resguardos de bienes (movimientos de altas, bajas, reasignaciones, etc.), que se encuentran asignados en la Oficina;
 - IX. Planear y supervisar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles de la Oficina, para contar con información confiable que permita controlar los bienes asignados, así como registrarlos en el inventario correspondiente.
 - X. Atender las solicitudes de las diversas áreas de la Oficina, a través del suministro de artículos, equipo y material de oficina que requieran, previa solicitud y justificación en caso de que no se cuente con lo solicitado en el almacén, para el desempeño eficaz y eficiente de las funciones de sus puestos;
 - XI. Coordinar y supervisar el envío de correspondencia local o foránea a través del uso de mensajería o entrega personal, para que la correspondencia sea recibida oportunamente;
 - XII. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Oficina.
 - XIII. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles de la Oficina;
 - XIV. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto; y

XV. Las demás que expresamente le atribuya el Titular de la Unidad o el Titular de la Oficina.

Artículo 21. Al Departamento de Proyectos de Tecnologías de la Información le corresponde:

- I. Diseñar, publicar y actualizar los contenidos de la página Web de la Oficina;
- II. Analizar y supervisar las aplicaciones y software de la Oficina;
- III. Administrar los servidores de la Oficina;
- IV. Administrar y dar mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico a los equipos de cómputo de la Oficina;
- VII. Fungir como enlace con la Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Actualizar e implementar la difusión del Manual de Identidad del Gobierno del Estado;
- IX. Analizar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas en la Oficina;
- X. Emitir opinión sobre la actualización de los sistemas de cómputo; y
- XI. Las demás que expresamente le atribuya el Titular de la Unidad o el Titular de la Oficina.

De la Dirección Jurídica

Artículo 22. Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I. Ser el Consejero Jurídico de la Oficina.
- II. Intervenir ante los tribunales jurisdiccionales y administrativos y comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, en representación de la Oficina, de su Titular o de sus Áreas y Unidades en las

controversias en que sean parte, contando para ello con todas las facultades generales y especiales, para las cuales podrá:

- a) Realizar su defensa y ejercer las acciones de las que sea titular la Oficina o cualquiera de sus Áreas o Unidades.
 - b) Presentar, contestar y reconvenir demandas.
 - c) Oponer excepciones y defensas.
 - d) Ofrecer y rendir pruebas, preguntar y repreguntar, tachar testigos, recusar, articular y absolver posiciones y formular alegatos.
 - e) Comprometer en árbitros, transigir y celebrar convenios judiciales.
 - f) Interponer todo tipo de incidentes, recursos judiciales y administrativos que sean procedentes ante los órganos jurisdiccionales o tribunales administrativos del Estado o de la Federación, así como ante las demás autoridades.
 - g) Ejecutar sentencias, promover embargos, rematar bienes y adjudicar estos a favor del Estado; y
 - h) Cuando sea procedente, previo acuerdo con el Titular y sin perjuicio del erario estatal, otorgar el perdón judicial ante las autoridades federales y estatales.
- III. Formular ante el Ministerio Público Estatal o la Fiscalía Estatal o Federal las denuncias y querellas que correspondan;
- IV. Rendir informes precisos y justificados que, en materia de amparo corresponda al Titular, a las Áreas y a las Unidades de la Oficina;
- V. Asesorar e intervenir jurídicamente con las Áreas y Unidades de la Oficina, en los asuntos laborales del personal, para lo cual podrá:
- a) Fijar criterios para la elaboración de los contratos que regirán las relaciones laborales, entre los trabajadores y la Oficina;
 - b) Asesorar a las Áreas y Unidades de la Oficina, que presenten conflictos de carácter laboral, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo;
 - c) Asesorar a la Unidad Administrativa, cuando así lo solicite, en la substanciación del procedimiento señalado en la ley, para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y la Oficina; y

- d) Solicitar a las Áreas y Unidades, la entrega de toda la documentación que posibilite la defensa legal de los intereses de la Oficina en materia laboral, con base en las condiciones generales de trabajo y las disposiciones legales aplicables.
- VI. Designar a los abogados de su adscripción, con el carácter de delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios o procedimientos que intervenga;
- VII. Participar en la asesoría en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados por el Titular de la Oficina.
- VIII. Coadyuvar con los Ayuntamientos que lo soliciten en la revisión de los Planes Municipales de Desarrollo, siempre que no sea competencia de otra dependencia.
- IX. Analizar a solicitud del Titular de la Oficina el marco jurídico estatal a fin de proponer la actualización del mismo, tomando como fundamento la actualización del marco jurídico nacional;
- X. Evaluar periódicamente sus actividades, para su mejor funcionamiento;
- XI. Representar al Titular de la Oficina en los diversos actos o eventos que se realicen conforme a su área de trabajo;
- XII. Emitir opinión al Titular o a las Áreas y Unidades, respecto de los convenios y contratos en los que participen;
- XIII. Cumplir con las instrucciones indicadas por el Titular, para el buen desempeño de sus funciones; y
- XIV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Oficina.

Artículo 23. A la Dirección Jurídica se adscriben un Ejecutivo de Proyectos de Asuntos Legislativos, y un Analista Jurídico, los que podrán auxiliarse de los analistas que consideren necesarios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

De la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 24. Son atribuciones del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

- I. Proveer y promover el acceso a toda persona a la información que se encuentre en archivos de la Oficina, salvo aquella que la Ley establezca como reservada o confidencial;
- II. Actualizar permanentemente el apartado de transparencia del sitio Web de la Oficina;
- III. Orientar a los particulares en la presentación de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y atender las solicitudes de información que realicen los particulares, en los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se formulen ante la Oficina;
- VI. Realizar las notificaciones a que se refiere la Ley de la materia;
- VII. Solicitar a los titulares de la estructura orgánica de la Oficina, la información necesaria para atender las solicitudes que sobre la materia, realicen los particulares, controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás;
- VIII. Representar legalmente a la Oficina ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, así como tramitar y dar seguimiento a los medios de impugnación establecidos en la Ley;
- IX. Cumplimentar las resoluciones que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información emita como resultado de los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de la Oficina.

- X. Implementar por acuerdo del Titular y conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las medidas necesarias que permitan garantizar y agilizar el trámite y respuesta a los particulares que soliciten información;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados;
- XII. Someter a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido de la Oficina, los proyectos de información a clasificar como de acceso restringido;
- XIII. Difundir entre los servidores públicos de la Oficina los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Oficina y los particulares, así como, las que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Oficina.

Artículo 25. Al frente de la Unidad de Acceso a la Información Pública habrá un Titular, mismo que podrá auxiliarse de los analistas que considere necesarios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

De la Unidad de Género

Artículo 26. Son atribuciones de la Unidad de Género:

- I. Participar en el proceso de planear, programar y presupuestar para proponer un equilibrio en la perspectiva de género;
- II. Proponer acciones que permitan reducir la desigualdad entre hombres y mujeres en la Oficina;

- III. Generar estadísticas para el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Oficina;
- IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Oficina;
- V. Promover la revisión y actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;
- VI. Coordinar las acciones que se requieran con el Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Titular de la Oficina, el Programa Anual de Trabajo, para fortalecer la igualdad de género dentro de la misma;
- VIII. Coordinarse con los órganos y áreas administrativas de la Oficina para la incorporación de la perspectiva de género; y
- IX. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Titular de la Oficina.

Artículo 27. Al frente de la Unidad de Género habrá un Titular, mismo que podrán auxiliarse de los analistas que considere necesarios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Del Área de Apoyo

Artículo 28. Se adscriben a la Oficina de Despacho del Titular como Área de Apoyo:

- I. Una Secretaría Particular;
- II. La Coordinación de Asesores;
- III. Una Secretaría Técnica; y
- IV. El Enlace de Comunicación Social.

Artículo 29. Al frente de la Secretaría Particular estará un Titular, quien será designado y removido libremente por el Titular de la Oficina.

Artículo 30. Corresponde al Titular de la Secretaría Particular:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal integrante de la Secretaría Particular, y mantener informado al Titular de la Oficina, del estado que guardan los asuntos que son de su competencia;
- II. Acordar con los titulares de las áreas y unidades, el desahogo de los asuntos bajo su responsabilidad y dictar las directrices para su adecuada atención;
- III. Coordinar el registro de la agenda de trabajo del Titular de la Oficina, y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos y los servidores públicos del Gobierno Estatal, Federal o Municipal;
- IV. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Titular de la Oficina. Registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informarle respecto de los avances en su cumplimiento;
- V. Coordinar sus reuniones de trabajo con los Directores, Titulares de Departamento, Coordinadores y el personal que designe el Titular;
- VI. Participar en la elaboración de los proyectos y programas específicos que el Titular de la Oficina le indique;
- VII. Impulsar, conjuntamente con el personal incorporado a la Secretaría Particular, los programas para elevar la calidad de los servicios, mejorar los trámites y optimizar los recursos, en cumplimiento de los lineamientos, normas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Supervisar y verificar los documentos que le presenten a firma al Titular; y
- IX. Todas aquellas que le atribuya el Titular de la Oficina.

Artículo 31. A la Coordinación de Asesores le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Titular de la Oficina de Programa de Gobierno, mediante el estudio e identificación de los problemas

específicos de las Direcciones, Unidades y Departamentos que integran la Oficina;

- II. Coadyuvar a la formulación de estrategias de política pública de acuerdo con el Plan Veracruzano de Desarrollo, los programas que de éste se deriven y conforme a las directrices que establezca el C. Gobernador del Estado, procurando la congruencia entre las acciones y los objetivos y prioridades de dichos ordenamientos;
- III. Revisar los proyectos necesarios, conforme a los Programas Especiales que se pudieren presentar al C. Gobernador del Estado;
- IV. Elaborar documentos informativos para las reuniones y giras de trabajo del Titular de la Oficina o en su caso del C. Gobernador del Estado, referente al cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo, y las directrices que hubiese dictado éste;
- V. Atender, dar seguimiento y respuesta por indicación del Titular, a las peticiones y quejas de la sociedad presentadas a la Oficina;
- VI. Brindar apoyo y asesoría a las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados, ayuntamientos o cualquier entidad que desempeñe actividades relacionadas con el Plan Veracruzano de Desarrollo y las directrices que hubiese dictado el C. Gobernador del Estado, cuando el Titular así lo determine;
- VII. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuno sobre el desarrollo, avance y evaluación, de los Programas que en su caso, se llegaran a implementar por instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Proponer al Titular de la Oficina mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación del presupuesto asignado a la Oficina;
- IX. Apoyar a las Direcciones que integran esta Oficina en la elaboración de trabajos especiales;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de sus propias atribuciones; y
- XI. Las demás actividades que el Titular de la Oficina le encargue.

Artículo 32. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Integrar información para las reuniones del Titular con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos;
- II. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Titular, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los Sectores Social y Privado, y para, la ejecución de eventos o comisiones de trabajo del Titular de la Oficina;
- III. Asistir al Titular de la Oficina en giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- IV. Elaborar un análisis administrativo y técnico mediante notas informativas o resúmenes de las unidades administrativas y organismos adscritos a la Oficina, con la finalidad de conocer las condiciones de la Oficina, y ponerlos a disposición del Titular;
- V. Planear y determinar propuestas de mejora en la interacción de la Oficina con otras áreas de la Administración Pública, a través de encuestas al personal de la Oficina, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad;
- VI. Proponer proyectos estratégicos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes al Titular;
- VII. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Oficina, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas; y
- VIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por el Titular de la Oficina.

Artículo 33. Al frente del área de Enlace de Comunicación Social habrá un Titular, quien será designado y removido libremente por el Titular de la Oficina.

Artículo 34. Corresponde al Enlace de Comunicación Social:

- I. Proponer a la Oficina del Gobernador, las políticas, normas, procedimientos de imagen institucional, información, difusión y comunicación social del Poder Ejecutivo, y ejecutarlas a fin de promover la imagen del C. Gobernador del Estado y del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en la opinión pública;
- II. Llevar a cabo las acciones de enlace tendientes a establecer esquemas de coordinación con las áreas de comunicación de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, y Organismos Autónomos con el propósito de contribuir en la ejecución de estrategias y políticas públicas prioritarias para el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo, y las directrices que hubiese dictado el Gobernador del Estado;
- III. Formular, y proponer programas de producción de radio, televisión y prensa del Poder Ejecutivo del Estado y del Gobierno del Estado, con el fin de cumplir con el Plan Veracruzano de Desarrollo;
- IV. Diseñar, proponer, dirigir y ejecutar la política de comunicación al interior de la Oficina, así como coordinar las campañas para difundir sus objetivos y actividades, para promover de forma unificada e integral la identidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo, y las directrices que hubiese dictado el Gobernador del Estado;
- V. Velar por la transparencia y fidelidad de la información que se proporcione a los medios de comunicación sobre asuntos de los órganos del Poder Ejecutivo del Estado mediante boletines, conferencias y entrevistas de prensa;
- VI. Asesorar y auxiliar al Titular, a las Direcciones, Áreas y Unidades de la Oficina de Programa de Gobierno en su relación con los medios de comunicación;
- VII. Coordinar y fomentar las relaciones del Titular, de las Direcciones, Áreas y Unidades de la Oficina de Programa de Gobierno con los medios de comunicación;
- VIII. Efectuar investigaciones para conocer el impacto que causa en la sociedad, la información proporcionada por medios de comunicación con relación al Poder Ejecutivo del Estado;

- IX. Elaborar análisis de medios Estatales y Nacionales para el Titular de la Oficina;
- X. Elaborar reportes de las noticias de impacto en los medios de comunicación en relación con el Gobierno del Estado;
- XI. Remitir al Titular un reporte de las campañas publicitarias y *spots* que se autorizaron en la Oficina;
- XII. Elaborar un informe de los *spots* de radio y televisión emitidos por el Gobierno Federal a través de la Dirección General de Radio y Televisión que guarden relación con el Gobierno del Estado;
- XIII. Participar en la elaboración de las publicaciones internas que realice la Oficina, tanto en formato impreso como por cualquier otro medio, aun en coordinación con otros órganos de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, y Organismos Autónomos, con el propósito de contribuir en la ejecución de estrategias y políticas públicas prioritarias para el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo, y las directrices que hubiese dictado el Gobernador del Estado;
- XIV. Fungir de enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Veracruz; y
- XV. Las demás que expresamente le atribuya el Titular de la Oficina.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES

De la Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental

Artículo 35. A la Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental le corresponde:

- I. Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos para la integración del Informe del C. Gobernador del Estado;
- II. Verificar y supervisar los avances y el cumplimiento de las metas y acciones de Gobierno;

- III. Establecer canales de comunicación con los enlaces de las dependencias gubernamentales para la integración, análisis y revisión del Informe de Gobierno;
- IV. Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 para la integración del Informe de Gobierno;
- V. Representar al Titular de la Oficina en los diversos actos o eventos que se realicen conforme a su área de trabajo;
- VI. Solicitar a los Titulares de los Departamentos que la integran, los reportes que el Titular de la Oficina de Programa de Gobierno disponga; y
- VII. Las demás que expresamente le atribuya el Titular de la Oficina.

Artículo 36. La Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental se integra por:

- a) El Departamento de Integración de Información;
- b) El Departamento de Análisis Numérico; y
- c) El Departamento de Formato y Diseño.

Artículo 37. Al Departamento de Integración de Información le corresponde realizar:

- I. Establecer, en coordinación con el Director de Consolidación de Informe Gubernamental, los canales de comunicación con los enlaces de las dependencias gubernamentales para la integración, análisis y revisión del Informe de Gobierno;
- II. Lograr la congruencia de la información del texto del Informe con el Resumen Ejecutivo, Anexo Estadístico y Anexo de Inversión Pública, por medio del análisis de la información y la consulta de otras fuentes oficiales;
- III. Entregar periódicamente informes al Director de Consolidación de Informe Gubernamental sobre las actividades realizadas en coordinación con los enlaces de las dependencias gubernamentales para la integración, análisis y revisión del Informe de Gobierno;

- IV. Cumplir con las instrucciones indicadas por el Director, para el desempeño de sus funciones; y,
- V. Las demás que expresamente le confiera el Director de Consolidación de Informe Gubernamental.

Artículo 38. Al Departamento de Análisis Numérico le corresponde:

- I. Verificar el Anexo Estadístico a fin de garantizar que cumpla con lo establecido en los Lineamientos para la integración del Informe de Gobierno;
- II. Recopilar la información cuantitativa disponible y presentar series de tiempo que permitan la comparación entre ejercicios y sectores de Gobierno;
- III. Presentar la información estadística a fin de que pueda ser utilizada para el análisis tanto longitudinal como transversal;
- IV. Cumplir con las instrucciones indicadas por el Director, para el buen desempeño de sus funciones; y
- VI. Las demás que expresamente le confiera el Director de Consolidación de Informe Gubernamental

Artículo 39. Al Departamento de Formato y Diseño le corresponde:

- I. Determinar, en coordinación con el Director y la Unidad Administrativa el número de ejemplares que se van a imprimir del Informe de Gobierno;
- II. Mantener la lista de destinatarios par el envío de dicho Informe;
- III. Verificar la logística de envío de cada ejemplar o grupo de ejemplares, según sea el caso;
- IV. Dar formato y diseño al Informe de Gobierno, el Resumen Ejecutivo, el Anexo Estadístico y el Anexo de Inversión Pública;
- V. Servir como enlace ante la Editora de Gobierno para la impresión del Informe, Resumen Ejecutivo, Anexo Estadístico y Anexo de Inversión Pública

- VI. Cumplir con las instrucciones indicadas por el Director, para el desempeño de sus funciones; y
- VII. Las demás que expresamente le confiera el Director de Consolidación de Informe Gubernamental.

De la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas y Acciones Gubernamentales

Artículo 40. A la Dirección le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a los Titulares de los Departamentos que lo integran, los reportes que el Titular de la Oficina de Programa de Gobierno disponga;
- II. Dar seguimiento del cumplimiento de los estudios y proyectos especiales que se instrumenten a través de organismos multilaterales, consultorías especializadas, organismos no gubernamentales, fondos de fomento y alianzas estratégicas con otros gobiernos, que el Titular de la Oficina instruya;
- III. Dar seguimiento de las tareas de la estrategia de posicionamiento, imagen y expresión del Gobierno del Estado, así como los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales que el Titular de la Oficina indique;
- IV. Dar seguimiento de las estrategias de política pública en asuntos de naturaleza jurídica, económica y política social que el Titular de la Oficina encomiende.
- V. Colaborar en la elaboración de políticas públicas, económicas y sociales, que le solicite el Titular de la Oficina, que complementen el Plan de Desarrollo Regional y evaluar si los programas son los correctos o deben corregirse. De las actividades de seguimiento se deberá entregar un resumen al Titular de la Oficina a fin de que este resuelva lo conducente a realizar.
- VI. Identificar tanto los objetivos como los ciudadanos que van a participar en el proceso de impulsar la evolución política, social, económica y cultural de los habitantes del Estado: y
- VII. Las demás que expresamente le atribuya el Titular.

Artículo 41. La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas y Acciones Gubernamentales está integrada con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete;
- II. Departamento de Cumplimiento y Evaluación de Programas y Planes de Desarrollo; y
- III. Departamento de Mensaje y Posicionamiento de Acción Gubernamental

Artículo 42. El Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos, derivados de las reuniones de gabinete. Mantener informado al Titular de la Oficina del cumplimiento de los avances, acuerdos e instrucciones dictados en dichas reuniones;
- II. Verificar y registrar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos del Titular de la Oficina con los Titulares de los Poderes Legislativo y Judicial, de los órganos con autonomía constitucional y de la Administración Pública Estatal, así como con los servidores públicos de las entidades federativas y ayuntamientos;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones dictados por el Secretario Técnico del Gabinete Legal, Ampliado y de los Gabinetes Especializados;
- IV. Solicitar información a los Gabinetes para el cumplimiento de las funciones que el Titular de la Oficina instruya;
- V. Hacer tareas de enlace, acopio y seguimiento de información institucional con los departamentos de la Dirección, para el cumplimiento de las actividades encomendadas;
- VI. Mantener actualizadas las agendas del Gabinete Legal, Ampliado y de los Gabinetes Especializados, así como los datos duros del Gabinete del Titular del Poder Ejecutivo;

- VII. Solicitar y compartir con los departamentos de la Dirección, la información necesaria para el cumplimiento de las actividades que el Titular indique; y
- VIII. Las demás que expresamente le confiera el Director de Seguimiento y Evaluación de Programas y Acciones Gubernamentales.

Artículo 43. El Departamento de Cumplimiento y Evaluación de Programas y Planes de Desarrollo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, brindando asesoría en materia de planeación a las dependencias y entidades para la integración del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como los programas que de él se deriven (sectoriales, prioritarios, regionales, operativos, especiales);
- II. Conformar grupos de trabajo para la integración y diseño de los equipos que intervienen en la elaboración y desarrollo de los propios programas;
- III. Asesorar, revisar, corregir y orientar para la elaboración de los programas sectoriales, prioritarios, regionales, operativos y especiales.
- IV. Brindar asesoría en el diseño y determinación de indicadores de desempeño, de gestión y de resultados;
- V. Asesorar a las dependencias y entidades en el diseño, elaboración y actualización de los programas sectoriales derivados de las modificaciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. Identificar, analizar y evaluar los objetivos, programas, acciones y obras contenidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo y el avance reportado por cada dependencia;
- VII. Integrar un reporte de evaluación del avance de las metas prioritarias descritas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, por cada dependencia;
- VIII. Evaluar el Plan Veracruzano de Desarrollo conforme a los ejes del Plan Nacional de Desarrollo, e integrar un reporte de cumplimiento conforme a objetivos y estrategias generales;

- IX. Analizar la información publicada en medios oficiales, contra lo reportado a la Oficina de Programa de Gobierno por parte de las dependencias y entidades de la administración pública para la integración de informes y reportes especiales sobre temas específicos; y
- X. Las demás que expresamente le confiera el Director de Seguimiento y Evaluación de Programas y Acciones Gubernamentales.

Artículo 44. Al Departamento de Mensaje y Posicionamiento de Acción Gubernamental le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y programar las campañas institucionales del Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Establecer lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad al Gobierno del Estado;
- III. Elaborar, definir y coordinar estrategias discursivas sobre las acciones del Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Conducir las tareas de posicionamiento, imagen y expresión del Gobierno del Estado y en especial del Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Definir estrategias mediáticas para las intervenciones de los servidores públicos del Gobierno del Estado en la comunicación de las Acciones de Gobierno;
- VI. Resaltar el informe de gobierno en los proyectos de opinión pública;
- VII. Diseñar los proyectos de Posicionamiento de la imagen de Gobierno; definiendo este como la impresión que un ciudadano percibe de un servicio gubernamental de cualquier nivel de gobierno;
- VIII. Definir las dimensiones o factores que usan los ciudadanos para formar sus percepciones y preferencias, en los diferentes estratos sociales que conforman la sociedad veracruzana;

- IX. Coordinar los proyectos de opinión pública vinculados al Gobierno del Estado;
- X. Diseñar y levantar encuestas respecto a la imagen del Gobierno del Estado, así como de su Titular, previo y posterior al Informe de Gobierno;
- XI. Diseñar, conforme al resultado obtenido del análisis de las encuestas, la imagen y la manera de expresarla del Gobierno del Estado así como de su Titular;
- XII. Analizar el estudio de posicionamiento, mismo que deberá de arrojar resultados accionables y mostrar la fortaleza, o debilidad de la imagen del Gobierno del Estado, la amenaza que esto pudiera implicar y la oportunidad que pudiera haber para mejorarlo;
- XIII. Las demás que expresamente le confiera el Director de Seguimiento y Evaluación de Programas y Acciones Gubernamentales.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 45. El Titular, durante sus ausencias temporales menores a quince días, será suplido para el despacho y atención de los asuntos de su competencia por el funcionario que él mismo designe por escrito, si la ausencia es mayor de quince días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 46. Durante la ausencia de los Titulares de las áreas, unidades y jefaturas de Departamento y Ejecutivos, serán suplidas por el servidor público en la jerarquía inmediata inferior, o por el servidor público que en cada caso designe el Titular del área correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la *Gaceta Oficial*, órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

CUARTO. La Oficina de Programa de Gobierno expedirá en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, los Manuales de las diferentes áreas y unidades que la conforman.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los catorce días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.

**DR. JAVIER DUARTE DE OCHOA
GOBERNADOR DEL ESTADO
RÚBRICA.**

folio 525

AVISO

La redacción de los documentos publicados
en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad
de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local B-5, segundo piso), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 2.86
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 1.93
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 573.69
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.1	\$ 176.39
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 167.99
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 419.98
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 503.98
D) Número Extraordinario.	4	\$ 335.98
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 47.88
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 1,259.94
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,679.92
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 671.97
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 923.96
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5	\$ 125.99

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 73.04 M.N.

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA Director de la <i>Gaceta Oficial</i>: ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver. Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver. Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx El proceso de publicación de documentos en la <i>Gaceta Oficial</i> está basado en la norma internacional de calidad ISO 9001:2008</p>
--