



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Juntos** *Sí podemos*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

SEPTIEMBRE 2023


*Ung  
h/g*

## CONSIDERADO


El presente manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones de la Subsecretaría de Asuntos Políticos de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad a su Reglamento Interior, Acuerdo No. 216/2022 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 19 de noviembre de 2022.




ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO**

Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Políticos autorizado por la Secretaría General de Gobierno el 29 de septiembre de 2023.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Héctor Elías Barraza Chávez	Subsecretaría de Asuntos Políticos/ Subsecretario(a) de Asuntos Políticos	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Ramón Arnoldo Sáenz Acosta	Subsecretaría de Asuntos Políticos / Director(a) de Atención a Asuntos Políticos	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Heliodoro Juárez González	Subsecretaría de Asuntos Políticos / Director(a) de Atención a Asuntos Políticos Zona Norte	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Gustavo Alfonso Cordero Cayente	Subsecretaría de Asuntos Políticos / Director(a) de Información y Análisis Estratégicos	Secretaría General de Gobierno	

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**CONTROL DE VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	30/08/2023	Mayra Janett Franco Martos	Primera versión del Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Políticos



ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO


REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

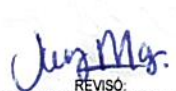
APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

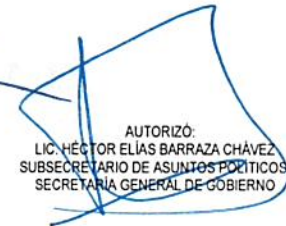
## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	MARCO JURÍDICO	7
III.	MISIÓN Y VISIÓN	10
IV.	ORGANIGRAMA	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	13
VI.	FUNCIONES	14

  
ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO


## I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Subsecretaría de Asuntos Políticos.

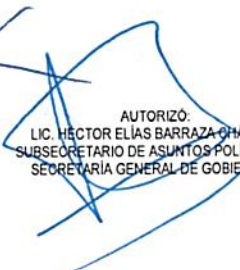
Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Subsecretaría de Asuntos Políticos en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

ELABORÓ:  
  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
  
LIC. HECTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## II. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 125/2005 Por medio del cual se crea el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Circulares.
- Código Administrativo de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Comercio.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Convención Interamericana de Derechos Humanos.
- DECRETO por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Alcoholes del Estado de Chihuahua.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua.
- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ciencia, Tecnología, e Innovación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO


REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


AUTORIZÓ:  
LIC. HECTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ingresos para el Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua.
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transporte del Estado de Chihuahua.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chihuahua.
- Ley del Himno y Escudo del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Las Mujeres.
- Ley del Notariado del Estado de Chihuahua.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chihuahua.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Atención a las Adicciones.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Población.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
- Ley Para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Nuevo Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de los Artículos 32, 33 y 45 Fracción V de la Ley de Transporte y sus Vías de Comunicación.
- Reglamento del Artículo 35 del Código Civil del Estado de Chihuahua.

ELABORO:   
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:   
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:   
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:   
 LIC. NÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
 SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



- Reglamento del Registro Público de Comercio.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Chihuahua.
- Reglamento para el Otorgamiento de Autorizaciones y/o Permisos para la Venta de Bebidas Alcohólicas en Eventos Especiales.
- Tratados Internacionales Bilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.
- Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos.
- Tratados Internacionales Multilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.

**Fuente:** Información publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al segundo trimestre de 2023.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQyOA==#tarjetaInformativa>).

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Procurar la gobernabilidad, con base en una coordinación eficiente con consensos y acuerdos políticos con la sociedad chihuahuense, que nos permitan una efectiva armonización en la política interior, promoviendo siempre una relación de respeto entre los poderes de la Entidad y la Federación, dentro del marco del estado de derecho, preservando las instituciones y fomentando la participación ciudadana y el bien común.

#### VISIÓN

Somos una Secretaría de gobierno abierto, participativa y corresponsable en mantener la paz social, a través del desarrollo armónico y sustentable de la sociedad chihuahuense, promoviendo siempre el estado de derecho y valores cívicos como la libertad y la democracia, generando una ciudadanía responsable; fortaleciendo de manera permanente el vínculo de respeto con los Poderes de la Entidad y los Poderes Federales en beneficio de los chihuahuenses.

**FUENTE:** Decreto No. LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

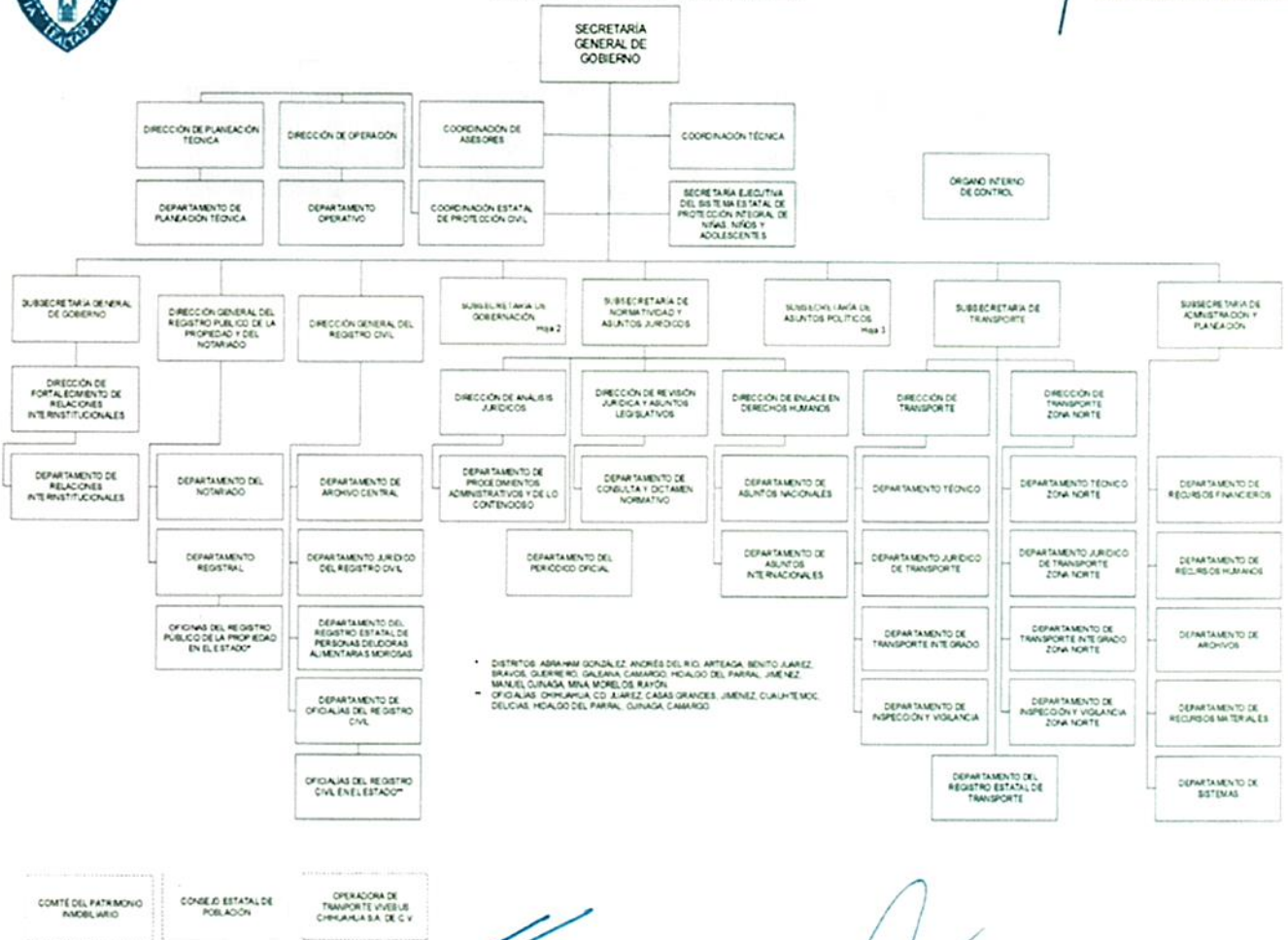
 ELABORÓ: LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	 REVISÓ: ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	 APROBÓ: L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	 AUTORIZÓ: LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
---	--	--	--

IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
ORGANIGRAMA 2022

SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO



LIC. CÉSAR GUSTAVO JALREGUI MORENO  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO  
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OCTUBRE DE 2022  
Página 1 de 2

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**



ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELIAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

ORG	DEPCIA	S S/ COORD DIRECCIÓN	DEPTO/ OFICINA	DESCRIPCIÓN
1	02	50	001	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS
1	02	51	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE ATENCIÓN A ASUNTOS POLÍTICOS
1	02	52	001	DIRECCION DE ATENCIÓN A ASUNTOS POLÍTICOS ZONA NORTE
1	02	53	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTRATÉGICOS

FUENTE: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2023

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTÍNS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## VI. FUNCIONES

### 1. Identificación

Puesto: **Subsecretario(a) de Asuntos Políticos**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Asuntos Políticos

### 2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Secretario(a) General de Gobierno.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Director(a) de Atención a Asuntos Políticos


2.2.2 Director(a) de Atención a Asuntos Políticos Zona Norte


2.2.3 Director(a) de Información y Análisis Estratégicos.


### 3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones de su competencia y, en su caso, acordar con la persona titular de la Secretaría de resolución de los asuntos derivados de aquéllas.
- 3.2 Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría encomiende, e informarle del desarrollo de las mismas.
- 3.3 Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones y unidades a su cargo.
- 3.4 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida en la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.5 Implantar y mantener actualizados los sistemas de información que apoyen las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.6 Someter a la consideración de la persona titular de la secretaria, los estudios proyectos y programas concernientes a las atribuciones a su cargo.
- 3.7 Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de las funciones con las demás unidades orgánicas de la secretaria y con las autoridades Federales, estatales o municipales, así como con otros entes públicos.
- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la secretaria por dependencias y entidades del estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas para tal efecto.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de gobierno y demás informes de actividades.

ELABORÓ:  
  
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANIFICACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
  
 LIC. HECTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
 SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.10 Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los manuales de organización y procedimientos y de servicios al público dentro del ámbito de su competencia.
- 3.11 Vigilar que el personal y las unidades orgánicas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.
- 3.12 Evaluar el debido cumplimiento de los programas y unidades a su cargo.
- 3.13 Aprobar los anteproyectos de presupuesto de las unidades a su cargo, elabora el del área a su cargo y presentarlos a la persona titular de la secretaria para su aprobación.
- 3.14 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo.
- 3.15 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.16 Delegar en el personal a su cargo las facultades que sean de su competencia y que el presente reglamento no otorgue a dicho personal, con excepción de las que les encomiende el titular de la Secretaría para su atención en forma directa.
- 3.17 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.18 Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades a su cargo.
- 3.19 Emitir los dictámenes, opiniones informes, estudios o proyectos que sean solicitados por la persona titular de la secretaria.
- 3.20 Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- 3.21 Suscribir en término de las disposiciones normativas aplicables en la materia y con la anuencia de la persona titular de la secretaria, los convenios, contratos y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación relativos en materia de su competencia con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, con otras entidades públicas o con particulares.
- 3.22 Administrar los Recursos humanos, materiales financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.23 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L. E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y la conducción de los asuntos de política interna en el Estado.
- 4.2 Dar seguimiento a los asuntos que el Poder Ejecutivo someta a la consideración del Poder Legislativo, así como a aquéllos que incidan en el ámbito de actuación del Ejecutivo.
- 4.3 Conducir y coordinar las comparecencias y participación de los funcionarios públicos ante el Poder Legislativo.
- 4.4 Coadyubar con la persona titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones con el Poder Judicial y con los órganos autónomos.
- 4.5 Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la vinculación interinstitucional con los organismos electorales, para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral.
- 4.6 Formular, integrar y sistematizar los estudios e informes vinculados con las estrategias de gobernabilidad, atención de la situación sociopolítica en el estado y su seguridad interna.
- 4.7 Instrumentar los mecanismos de participación ciudadana que, en su caso, se requieran y sean procedentes en el ámbito competencial de la Secretaría.
- 4.8 Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 5. Conocimientos y Habilidades

##### Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas o carrera afín.
- Experiencia de 3 años en proyectos gubernamentales de alta dirección.

##### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de Conflictos
- Facilidad para relacionarse.
- Liderazgo.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HECTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



## 6. Comunicación Formal

### 6.1 Interna con:

#### 6.1.1. C. Secretario General de Gobierno.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

#### 6.1.2 Unidades de la Secretaría General de Gobierno.

Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

### 6.2 Externa con:

6.2.1 Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

6.2.2 Directores generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario de General de Gobierno.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación**

Puesto: **Director(a) de Atención a Asuntos Políticos**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Asuntos Políticos  
 Dirección: Dirección de Atención a Asuntos Políticos

**2. Autoridad**

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Subsecretario(a) de Asuntos Políticos
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:  
 2.2.1 Asesor(a) técnico  
 2.2.2 Supervisor(a) Administrativo  
 2.2.3 Auxiliar Administrativo(a)

**3. Funciones Generales**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.3 Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo.
- 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la secretaria, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de gobierno y demás informes y actividades.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.

ELABORÓ:  
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANIFICACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
 LIC. HÉCTOR ELIAS BARRAZA CHÁVEZ  
 SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con los poderes Legislativo y Judicial, y con los órganos autónomos.
- 4.2 Auxiliar en la coordinación de las comparecencias de los funcionarios públicos ante el Poder Legislativo y proponer estrategias y acciones para garantizar el adecuado desarrollo de éstas.
- 4.3 Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales que requieran las organizaciones políticas con el Ejecutivo.
- 4.4 Proponer, planificar e implementar los objetivos de las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, en el ámbito político.
- 4.5 Establecer mecanismos que permitan la comunicación entre los Poderes del Estado, así como de los grupos e instituciones políticas.
- 4.6 Coadyuvar con las unidades orgánicas de la Secretaría en la coordinación que deba establecerse con los Poderes de la Unión, otras entidades federativas y con órganos autónomos para desarrollar y cumplir con eficacia sus atribuciones.
- 4.7 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades

##### Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel Licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales y reglamentos de las mismas, así como experiencia de 2 años en proyectos relacionados con la coordinación con los Poderes del Estado y entidades federativas y organismos autónomos.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**Habilidades**


- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de conflictos.

ELABORÓ:




LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANIFICACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:



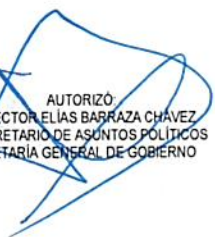
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:



L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:



LIC. HECTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación**

Puesto:	<b>Director(a) de Atención a Asuntos Políticos Zona Norte</b>
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría:	Subsecretaría de Asuntos Políticos
Departamento:	Departamento de Atención a Asuntos Políticos Zona Norte

**2. Autoridad**

- 2.1 Puesto inmediato superior:
- 2.1.1 Subsecretario(a) de Asuntos Políticos
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
- 2.2.1 Asesor(a) Técnico

**3. Funciones Generales**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.3 Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo.
- 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la secretaria, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de gobierno y demás informes y actividades.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTÍN  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HECTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con los poderes Legislativo y Judicial, y con los órganos autónomos.
- 4.2 Auxiliar en la coordinación de las comparecencias de los funcionarios públicos ante el Poder Legislativo y proponer estrategias y acciones para garantizar el adecuado desarrollo de éstas.
- 4.3 Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales que requieran las organizaciones políticas con el Ejecutivo.
- 4.4 Proponer, planificar e implementar los objetivos de las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, en el ámbito político.
- 4.5 Establecer mecanismos que permitan la comunicación entre los Poderes del Estado, así como de los grupos e instituciones políticas.
- 4.6 Coadyuvar con las unidades orgánicas de la Secretaría en la coordinación que deba establecerse con los Poderes de la Unión, otras entidades federativas y con órganos autónomos para desarrollar y cumplir con eficacia sus atribuciones.
- 4.7 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades

##### Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel Lic. en Derecho preferentemente, con conocimiento básico de leyes federales y estatales y reglamentos de las mismas, así como experiencia de 2 años en proyectos relacionados con la coordinación con los Poderes del Estado y entidades federativas y organismos autónomos.

##### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. HECTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación**


Puesto: **Director(a) de Información y Análisis Estratégicos**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Asuntos Políticos  
 Dirección: Dirección de Información y Análisis Estratégicos

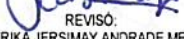
**2. Autoridad**


- 2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Subsecretario(a) de Asuntos Políticos  
 2.2 Puestos inmediatos inferiores:  
 2.2.1 Asesor(a) Técnico  
 2.2.2 Personal Especializado(a)

**3. Funciones Generales**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.  
 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo.  
 3.3 Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo.  
 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia.  
 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.  
 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.  
 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.  
 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.  
 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes y actividades.  
 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.

ELABORÓ:  
  
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
  
 LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
 SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo bajo presión.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBES  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHAVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Establecer y operar un sistema de investigación e información para la seguridad del Estado, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- 4.2 Recabar y procesar la información generada por la problemática económica, política y social del Estado, para determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes.
- 4.3 Realizar estudios de carácter político, económico, social y administrativo que se relacionen con sus atribuciones.
- 4.4 Realizar encuestas y entrevistas de opinión pública sobre asuntos de interés del Estado.
- 4.5 Desahogar las consultas y recabar la información que en materia política y de seguridad le solicite su superior jerárquico.
- 4.6 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades

##### Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel Licenciatura en Derecho Administrativo, con experiencia de 2 años en estudios de carácter político, económico, social y administrativo.

##### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

ELABORÓ:

LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:

ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:

L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:

LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO