Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 07 de noviembre de 2026. **No. 89**

Folleto Anexo

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LIC. ANA CRISTINA ANAYA MELENDEZ, Titular de la Coordinación de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Chihuahua, con fundamento en los artículos 17 y 36 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como lo dispuesto en el artículo 6 fracción VI del Reglamento Interior de la Coordinación de Relaciones Públicas:

CONSIDERANDO

I. El artículo 36 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, establece las atribuciones y facultades que le corresponden a la Coordinación de Relaciones Públicas.

II. En el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de este Estado, se prevé que los titulares de las dependencias, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica aprobada de la dependencia y de las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública, salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la Función Pública emitirá el dictamen correspondiente.

III. En el artículo 6 fracción VI del Reglamento Interior de la Coordinación de Relaciones Públicas, se prevé que la persona Titular de la Coordinación, tiene como facultad indelegable instrumentar los manuales de organización y procedimientos remitiendo a la dependencia competente, para su aprobación, así como su correcta implementación de la Coordinación, y de las unidades que comprende la estructura orgánica de la Coordinación.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Manual de Organización de la Coordinación de Relaciones Públicas de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veintiséis.

LIC. ANA CRISTINA ANAYA MELENDEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

LA QUE SUSCRIBE LIC. ANA CRISTINA ANAYA MELENDEZ, EN MI CARÁCTER DE TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 12 Y 36 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y 6, FRACCIÓN VI Y VII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS HAGO CONSTAR Y CERTIFICO----------

---

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSISTENTE EN CIENTO CINCUENTA Y TRES (153) FOJAS ÚTILES, SON COPIA FIEL, EXACTA Y COTEJADA CON EL ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, EL CUAL TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA COORDINACIÓN A MI DIGNO CARGO, LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR ----------

---

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTISÉIS.----------

LIC. ANA CRISTINA ANAYA MELENDEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

AGOSTO 2026

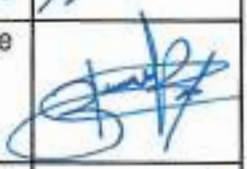
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	15/08/2025	Mtra. Erika Teresa Monge Bonilla	Primera versión del Manual de Organización de la Coordinación de Relaciones Públicas
V 2.0	10/08/2026	Mtra. Erika Teresa Monge Bonilla	Segunda versión del Manual de Organización de la Coordinación de Relaciones Públicas

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
Lic. Ana Cristina Anaya Meléndez	Titular de la Coordinación de Relaciones Públicas	Coordinación de Relaciones Públicas	
Mtra. Lydia Alejandra Armendariz Maldonado	Asesor Técnico	Coordinación de Relaciones Públicas	
C.P. Amairany García Antillón	Directora Administrativa	Coordinación de Relaciones Públicas	
Mtra. Erika Teresa Monge Bonilla	Jefa del Departamento Administrativo	Coordinación de Relaciones Públicas	
Lic. Denise Yaneth Barragán Iglesias	Jefa del Departamento Jurídico	Coordinación de Relaciones Públicas	
Lic. Héctor Octavio González Aguirre	Director de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales	Coordinación de Relaciones Públicas	
Lic. Claudia Yolanda Márquez Rodríguez	Jefa del Departamento de Eventos	Coordinación de Relaciones Públicas	
Mtro. Rito Armando Ruíz Ayala	Jefe del Departamento de Vinculación	Coordinación de Relaciones Públicas	
C. Jesús Ramón Marín García	Jefe del Departamento de Servicios Interinstitucionales	Coordinación de Relaciones Públicas	
Lic. José Antonio Ferreiro Burdick	Director de Giras y Logística	Coordinación de Relaciones Públicas	

C. José Roberto Leal Arteaga	Jefe del Departamento de Giras y Gestiones	Coordinación de Relaciones Públicas	
Lic. Brenda Rocío Mena Aceves	Jefa del Departamento de Logística y Operación	Coordinación de Relaciones Públicas	
Ing. René Morales Solís	Jefe del Departamento de Planta Física y Montajes	Coordinación de Relaciones Públicas	

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....
II. GLOSARIO .....
III. MARCO JURÍDICO .....
IV. MISIÓN Y VISIÓN .....
V. ORGANIGRAMA .....
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL .....
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....

"El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2026.

De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres."

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Coordinación de Relaciones Públicas es un instrumento de apoyo administrativo que integra la estructura, funciones y atribuciones de esta unidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 36, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y en el artículo 6, fracción VI del Reglamento Interior de la Coordinación de Relaciones Públicas.

Su propósito principal es precisar de manera clara y ordenada las responsabilidades, competencias y actividades de cada unidad administrativa que conforma la Coordinación, sirviendo como guía para el personal en el desempeño de sus funciones y como referencia para la ciudadanía sobre la organización y funcionamiento de esta dependencia.

La elaboración del presente manual busca promover la eficiencia, la transparencia y la calidad en la gestión de las actividades de la Coordinación, fortaleciendo la comunicación interna y la coordinación con actores públicos, privados y sociales. Se fundamenta en el marco normativo aplicable y en la estructura organizacional vigente, por lo que es un documento dinámico sujeto a actualizaciones periódicas conforme ocurran cambios en la organización o en la normativa.

En concordancia con las acciones de mejora administrativa emprendidas por la actual administración pública para optimizar procesos y procedimientos, este manual contribuye a flexibilizar y mejorar la gestión institucional, asegurando que la Coordinación de Relaciones Públicas responda con oportunidad, regularidad y eficacia a las demandas de servicios por parte de las y los chihuahuenses. Será de observancia general para el personal de la Coordinación y se utilizará como instrumento de información y consulta. Su actualización se realizará cuando se presenten modificaciones en las funciones orgánicas aquí consignadas, evitando contradicciones con otros instrumentos normativos de la dependencia.

En conclusión, el Manual de Organización constituye un apoyo administrativo que coadyuvará a fortalecer la profesionalización del personal, mejorar la atención brindada a los sectores público, privado y ciudadanía, y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022–2027. Todo ello, en apego a los principios de buen gobierno y con instituciones sólidas, orientando nuestro quehacer gubernamental hacia resultados eficientes y transparentes.

II. GLOSARIO

- **Acreditación:** Proceso donde se envía la documentación comprobatoria de gastos a la instancia administrativa correspondiente.

- **Adjudicación Directa (AD):** Es el proceso mediante el cual la Administración Pública, adjudica a un proveedor la prestación de un servicio o bien, sin necesidad de una licitación pública, es decir, no se informan ni se publican las bases del concurso.

- **Área Usuaria:** El departamento y/o dirección de la Coordinación de Relaciones Públicas que solicita la adquisición de bienes o servicios a través del Departamento Jurídico.

- **Arqueo del Fondo:** Procedimiento contable donde se analiza los movimientos de la cuenta de cheques periódicamente.

- **COCODI:** Es el Comité de Control y Desempeño Institucional, compuesto por la alta dirección de la Coordinación, el cual se rige por las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

- **Comité de Adquisiciones:** Es el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, integrado por un representante de la Secretaría de Hacienda, el titular de la dependencia adscrita al área usuaria, un representante de la Secretaría de la Función Pública, el titular de la Subsecretaría de Egresos y una Secretaría Técnica designada por el titular de la Secretaría de Hacienda. Estos determinarán la procedencia del procedimiento de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

- **Conciliación Bancaria**: Proceso que se realiza para comparar y conciliar los ingresos y egresos de la cuenta de cheques.

- **Coordinación:** La Coordinación de Relaciones Públicas.

- **Dependencias:** Las establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, las cuales son: las Secretarías, la Fiscalía General del Estado y las Coordinaciones adscritas directamente al Ejecutivo.

- **Dueño del evento:** Organizador y responsable principal del desarrollo de una visita o evento.

- **Fondo Revolvente**: Recurso asignado por parte de la Secretaría de Hacienda a las Dependencias mediante la apertura de una cuenta de cheques, por un monto determinado, el cual es utilizado para el pago de gastos inmediatos realizados por la Coordinación, mismo que deben de apegarse a lo establecido en los lineamientos que para este fin emite la Sub Secretaría de Egresos.

- **ICHISAL**: Instituto Chihuahuense de Salud.

- **ICHITAIP:** Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Licitación Pública:** Las licitaciones son la regla general para las adquisiciones, de arrendamientos y servicios, son convocadas mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y eficiencia.

- **OIC:** Es el Órgano Interno de Control en la Coordinación de Relaciones Públicas, dependiente de la Secretaría de la Función Pública.

- **PCE:** Pensiones Civiles del Estado.

- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

- **Reconocimientos Técnicos (Scoutings):** Recorrido donde se conoce y evalúa un espacio y sus condiciones para el desarrollo de cualquier tipo de visita o evento.

- **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Coordinación de Relaciones Públicas.

- **Reposición:** Proceso donde se envía la documentación de gastos a la instancia administrativa correspondiente para su reembolso.

- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

- **SIRAG**: Sistema de Información y Registro de las Actividades Gubernamentales

- **Telepeaje:** Sistema para el pago por el uso de tramos carreteros.

- **FUE:** Formato Único de Eventos.

III. MARCO JURÍDICO

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y TRATADOS INTERNACIONALES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
4. Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
5. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

LEYES GENERALES

6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley General de Archivos.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
10. Ley General de Sociedades Mercantiles.
11. Ley General de Protección Civil.
12. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
13. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
14. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

LINEAMIENTOS GENERALES

15. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información que Deben Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

LEY ORGÁNICA LOCAL

16. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

LEYES ESTATALES

17. Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
18. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
19. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
20. Ley de Protección Civil para el Estado de Chihuahua.
21. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
22. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
23. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
24. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
25. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
26. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

REGLAMENTOS ESTATALES

27. Reglamento Interior de la Coordinación de Relaciones Públicas.
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
29. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
30. Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
31. Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
32. Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
33. Código de Conducta de la Coordinación de Relaciones Públicas.
34. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.

LINEAMIENTOS ESTATALES

35. Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública mediante el cual se expiden los lineamientos para la conformación y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
36. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Administrativas para el proceso de Entrega Recepción de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del Servicio Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua.
37. Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.
38. Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada.
39. Políticas de Recursos Humanos aplicables a los Servidores Públicos de la Administración Central del Poder Ejecutivo.

Fuente: Información publicada por la Coordinación de Relaciones Públicas 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 primer trimestre de 2026, disponible en: https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTUwMTA=#tarjetaInformativa

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Somos una unidad de apoyo que fortalece la imagen institucional de la persona Titular del Poder Ejecutivo, promoviendo una mayor vinculación con la sociedad civil, organismos y entidades, así como con los distintos sectores con los que interactúa para lograr los objetivos del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Visión

Ser la unidad que garantiza la planeación y operación eficaz de las decisiones que el Titular del Poder Ejecutivo requiera tomar en materia de relaciones públicas, análisis, y fortalecimiento de la imagen y vinculación institucional, a través de líneas de acción planeadas estratégicamente.

V. ORGANIGRAMA

El siguiente organigrama muestra la estructura orgánica de la Coordinación de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Chihuahua, cuya finalidad es asegurar una operación eficiente, ordenada y alineada a los objetivos estratégicos del Poder Ejecutivo.

Cada una de estas Direcciones se apoya en departamentos que atienden funciones específicas relacionadas con: eventos, servicios interinstitucionales, vinculación, giras, logística, operación, planta física, montajes, administración y asuntos jurídicos. Asimismo, en el organigrama se incorpora el Órgano Interno de Control, instancia de vigilancia, supervisión y control que asegura el cumplimiento de la normatividad aplicable y el uso adecuado de los recursos públicos.

Esta estructura organizacional fortalece la coordinación interna, optimiza los procesos de toma de decisiones y contribuye al eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas a la Coordinación de Relaciones Públicas, en congruencia con el marco legal y administrativo vigente.

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
ORGANIGRAMA 2023

COORDINACIÓN
DE RELACIONES
PÚBLICAS

LIC. ANA CRISTINA ANAYA MELÉNDEZ
COORDINADORA DE RELACIONES PÚBLICAS

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

Figura 1. Organigrama de la Coordinación de Relaciones Públicas

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

A continuación, se presenta la estructura orgánica de la Coordinación de Relaciones Públicas según las claves presupuestales asignadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado (Ejercicio Fiscal 20026). Cada puesto o unidad administrativa se identifica con su clave numérica oficial y su descripción conforme al catálogo de posiciones:

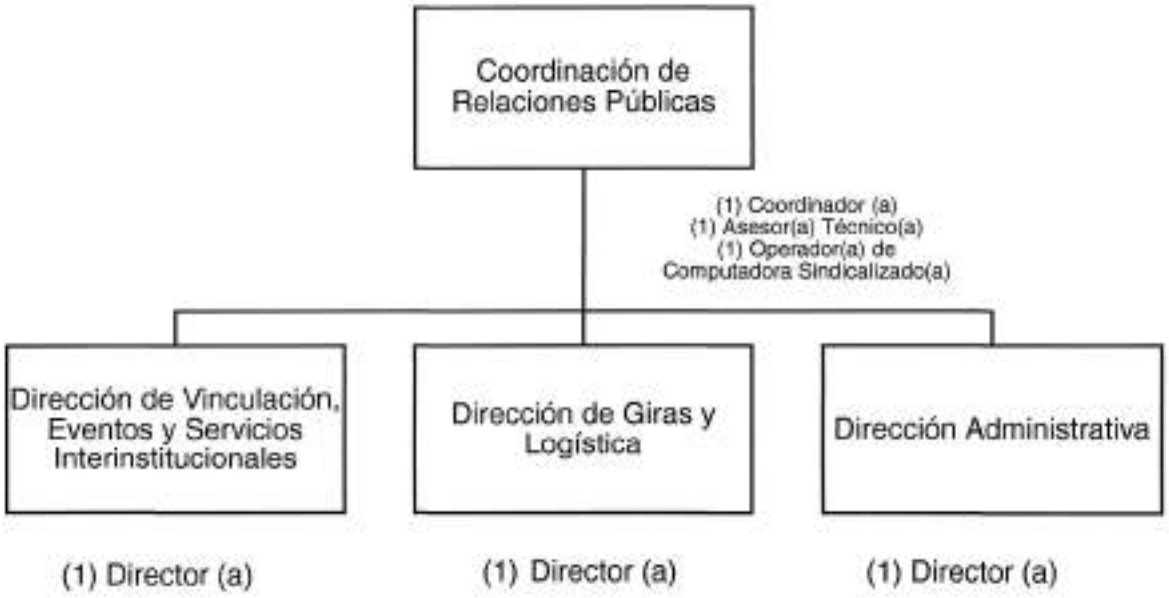
Clave	Descripción
12800001	Oficina del C. Coordinador de Relaciones Públicas
12800002	Órgano Interno de Control
12810001	Oficina del C. Director Administrativo
12810002	Departamento Administrativo
12810003	Departamento Jurídico
12820001	Oficina del C. Director de Giras y Logística
12820002	Departamento de Giras y Gestiones
12820003	Departamento de Logística y Operación
12820004	Departamento de Planta Física y Montajes
12830001	Oficina del C. Director de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
12830002	Departamento de Eventos
12830003	Departamento de Servicios Interinstitucionales
12830004	Departamento de Vinculación

Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2026.

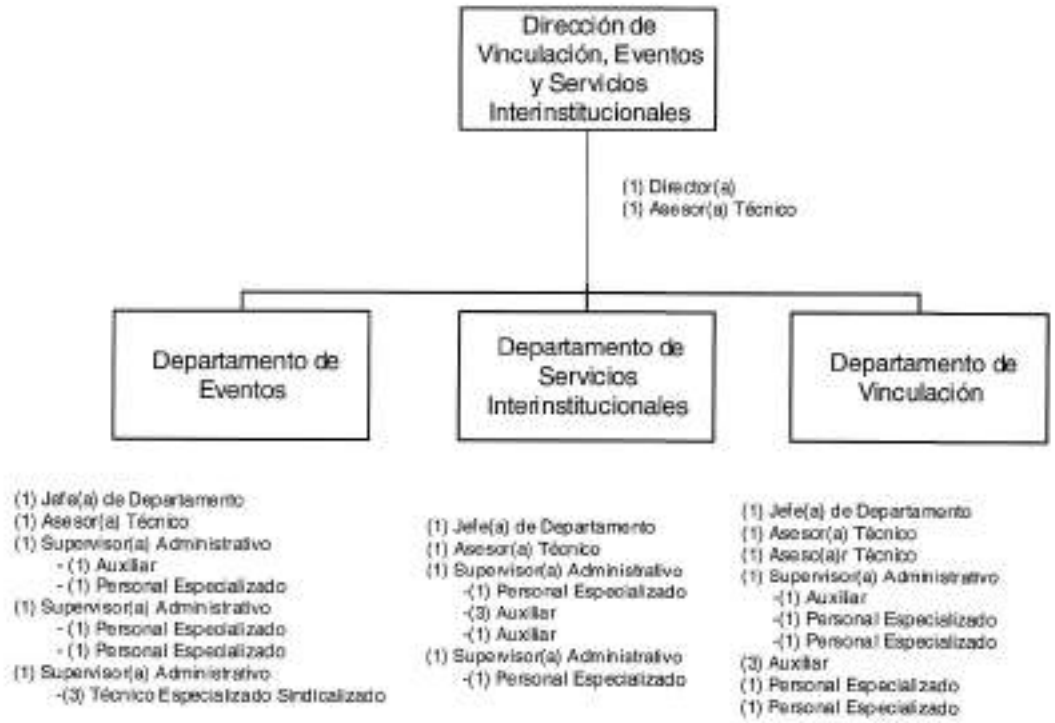
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación, se describen los objetivos, funciones y perfiles de cada puesto que integra la Coordinación de Relaciones Públicas, asegurando la correspondencia con las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

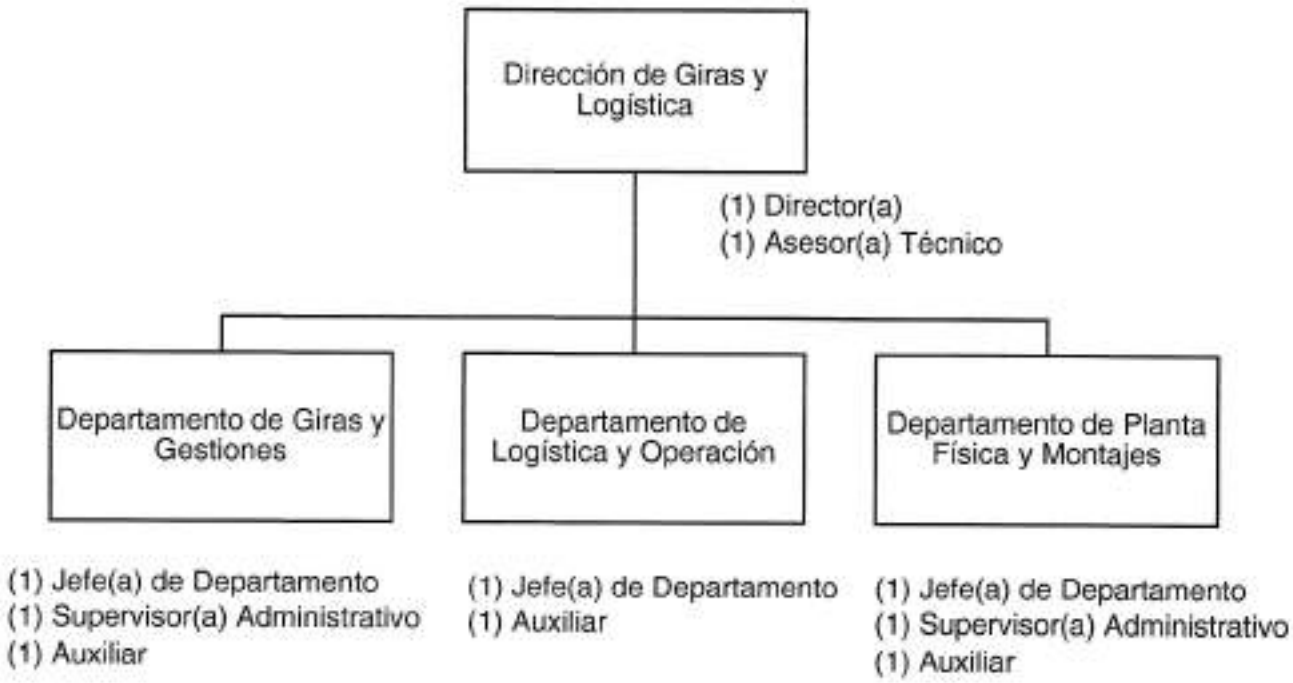
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



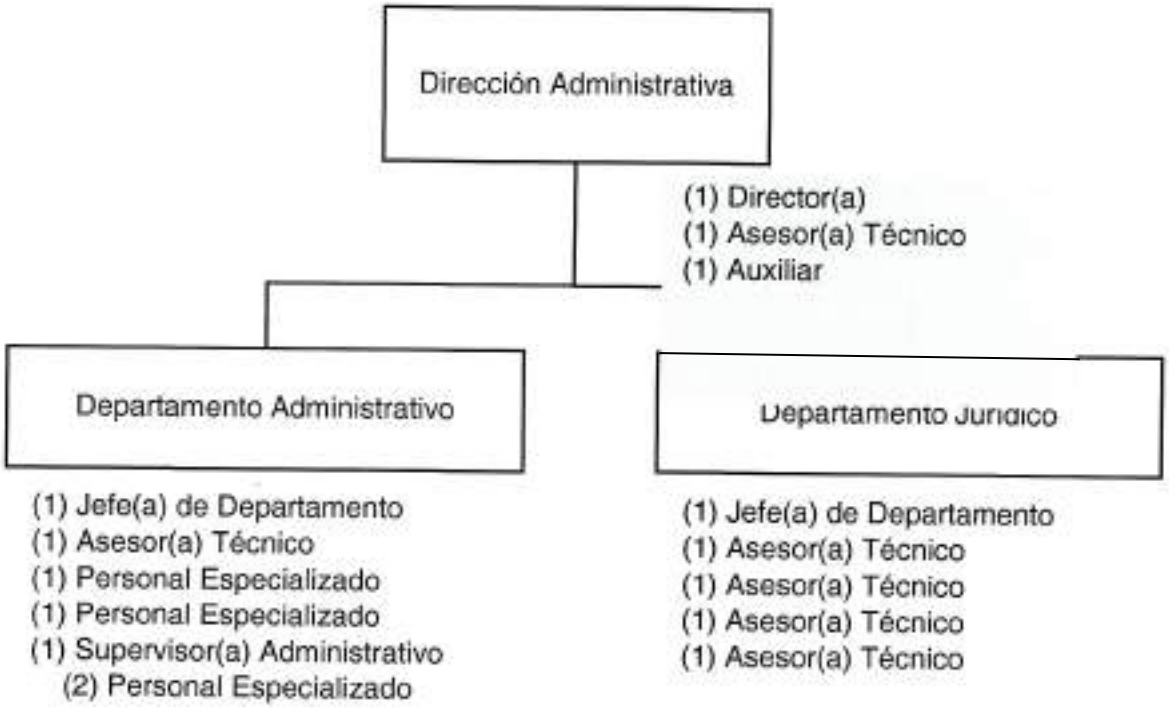
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EVENTOS Y SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



1. **Identificación**
   Puesto: Coordinador(a) **de Relaciones Públicas**
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Unidad Administrativa: Despacho del(la) C. Coordinador(a)
   Puesto inmediato superior: Titular del Poder Ejecutivo
   Puestos inmediatos inferiores: Asesor(a) Técnico(a), Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a), Director(a) de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales, Director(a) de Giras y Logística y Director(a) Administrativo(a).

2. **Objetivo general del puesto:**
   Planear la integración de funciones diversas y complejas con gran impacto social y político en todo el Estado, mediante acuerdos con la persona titular del Ejecutivo del Estado, para impulsar todas las actividades que en su ramo tiendan al progreso y bienestar del Estado.

3. **Funciones generales:**

   3.1. Establecer los criterios, directrices y protocolos, en el ámbito de su competencia.
   3.2. Coordinar y supervisar el programa de relaciones públicas del Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
   3.3. Establecer y dar seguimiento a las relaciones necesarias con dependencias públicas, iniciativa privada y sociedad civil en materia de relaciones públicas.
   3.4. Proponer a la persona titular del Ejecutivo los planes, programas, protocolos y las estrategias que en materia de relaciones públicas sean necesarias.
   3.5. Elaborar y administrar el directorio de las personas servidoras públicas y representantes de la sociedad civil que sean necesarias para el desempeño eficiente de sus actividades.
   3.6. Colaborar con instituciones públicas, iniciativa privada y sociedad civil, para organizar y realizar eventos tendientes al fortalecimiento de las relaciones públicas de la persona titular del Ejecutivo con el sector que corresponda.
   3.7. Atender a las personas invitadas especiales que instruya la persona titular del Ejecutivo.
   3.8. Las demás que le asigne las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular del Ejecutivo[1]

[1] Fuente: Artículo 36, Fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

4. Funciones específicas:

4.1. Establecer y autorizar las políticas generales de la Coordinación de conformidad con los planes y programas del Gobierno del Estado, las disposiciones de la persona titular del Ejecutivo, así como la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás leyes aplicables.

4.2. Formular el programa de relaciones públicas de la Coordinación y el proyecto de actividades.

4.3. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Coordinación, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda del Estado, así como supervisar la correcta erogación y ejecución del presupuesto asignado.

4.4. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, manteniéndola informada del desarrollo de estos, y someter a su aprobación aquéllos que por su importancia así lo requieran.

4.5. Establecer los criterios, directrices, protocolos, políticas, sistemas, instrumentos, bases, lineamientos y procedimientos en materia de relaciones públicas.

4.6. Instrumentar los manuales de organización y procedimientos remitiendo a la dependencia competente, para su aprobación, así como su correcta implementación de la Coordinación y de las unidades que comprende la estructura orgánica de la Coordinación.

4.7. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, relacionados exclusivamente con motivo de sus funciones, salvo en los casos que se actualicen los supuestos de los artículos 29 y 30 del Reglamento Interior de la Coordinación.

4.8. Formular los proyectos de modificación de la estructura orgánica y someterlos a la aprobación de la Secretaría de la Función Pública.

4.9. Designar y remover libremente al personal de la Coordinación de acuerdo con la normatividad aplicable.

4.10. Establecer los lineamientos para difundir la información de las actividades de la Coordinación.

4.11. Autorizar la adquisición de los bienes muebles necesarios para la ejecución y desarrollo de los programas correspondientes al objeto de la Coordinación de conformidad con su presupuesto aprobado, así como solicitar su baja o desincorporación de acuerdo con las leyes en la materia.

4.12. Custodiar y resguardar los archivos de la coordinación de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.13. Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la coordinación, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

4.14. Delegar las atribuciones y facultades que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia.

4.15. Las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.[2]

5. **Comunicación formal:**
   - **Interna con:** Las y los titulares de los distintos departamentos y direcciones de la Coordinación, para coordinar las acciones derivadas de las funciones encomendadas.
   - **Externa con:** La persona Titular del Poder Ejecutivo, para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas; así como con Secretarías y titulares de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, para coordinar funciones en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

[2] Fuente: Artículo 6 del Reglamento Interior de la Coordinación de Relaciones Públicas

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Unidad Administrativa: Oficina del/la C. Coordinador(a)
   Puesto inmediato superior: Titular de la Coordinación de Relaciones Públicas
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica (ninguno).

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Asistir técnicamente a la persona titular de la Coordinación de Relaciones Públicas en la planeación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones estratégicas de la Coordinación.
   4.2. Analizar información y elaborar informes, reportes o documentos de trabajo que le sean solicitados por la persona titular de la Coordinación, proporcionando elementos técnicos para la toma de decisiones.
   4.3. Proponer recomendaciones y cursos de acción en áreas de oportunidad detectadas, con base en análisis de datos, buenas prácticas o disposiciones normativas aplicables.
   4.4. Coordinarse con las diversas áreas de la Coordinación para recabar información necesaria y dar seguimiento a asuntos encomendados por la persona Coordinadora, garantizando la integridad y oportunidad de la información.
   4.5. Representar, previa instrucción, a la persona Titular de la Coordinación en reuniones de trabajo, comités o eventos cuando así se le solicite, participando con voz consultiva y recopilando los acuerdos o compromisos asumidos.

4.6. Mantener estricta confidencialidad y discreción sobre la información y asuntos tratados en el ámbito de la oficina de la persona Coordinadora.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad

1. **Identificación**
   Puesto: Operador(a) de Computadora Sindicalizado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Unidad Administrativa: Oficina de la Coordinación (Despacho del/de la Coordinador(a)
   Puesto inmediato superior: Coordinador(a) de Relaciones Públicas
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica.

2. **Objetivo general del puesto:**
   Operar software con el cual pueda desarrollar las actividades que su unidad de adscripción le demande y contribuir en los procesos asignados.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones.
   3.2. Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior.
   3.3. Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área.
   3.4. Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico.
   3.5. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas**:
   4.1. Operar equipo de cómputo y los sistemas informáticos asignados para capturar, procesar o respaldar información requerida por la oficina de la Coordinación.
   4.2. Elaborar documentos, oficios, listados, presentaciones u otros materiales que le sean solicitados, aplicando los formatos y lineamientos establecidos.
   4.3. Apoyar en el registro y control de correspondencia recibida y emitida en el Despacho de la Coordinación, asegurando el seguimiento oportuno a los acuerdos e instrucciones.
   4.4. Realizar tareas de archivo, digitalización y resguardo de documentos físicos o electrónicos de la oficina, clasificándolos conforme a la normatividad archivística vigente.
   4.5. Atender y canalizar las llamadas telefónicas, correos electrónicos y demás comunicaciones dirigidas a la Coordinación, proporcionando información básica y dando seguimiento conforme a las instrucciones recibidas.
   4.6. Apoyar logísticamente en la organización de reuniones o eventos propios de la oficina (preparación de sala, equipo, materiales, etc.), y asistir en la atención a visitantes o invitados de la persona Coordinadora cuando sea requerido.
   4.7. Cumplir con las disposiciones de seguridad de la información y confidencialidad en el manejo de datos sensibles de la Coordinación.

5. **Comunicación formal:**
   - **Interna con:** Personal del Despacho de la Coordinación para recibir instrucciones y reportar el avance de tareas; con otras áreas de la Coordinación para recabar o proporcionar información básica.
   - **Externa con:** Dependencias o personas externas cuando se requiera solicitar información sencilla o programar citas, siempre siguiendo instrucciones de la persona Coordinadora.

6. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente preparatoria
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Concentración
     - Organización
     - Comunicación
     - Seguimiento de procesos y protocolos
     - Resolución de problemas prácticos
     - Trabajo en equipo
     - Eficiencia en procesos
     - Precisión en el trabajo

1. **Identificación**
   Puesto: Director(a) de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Unidad administrativa: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato superior: Coordinador(a) de Relaciones Públicas
   Puestos inmediatos inferiores: Asesor(a) Técnico, Jefe(a) de Departamento de Eventos Jefe(a) de Departamento de Servicios Interinstitucionales y Jefe(a) de Departamento de Vinculación.

2. **Objetivo general del puesto:**
   Establecer las estrategias para lograr la vinculación entre la persona Titular del Ejecutivo, las Dependencias, los Organismos con la sociedad civil y sectores estratégicos de la población, a través del aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y jurídicos, realizando la planeación de funciones diversas y complejas con impacto social o político, siendo responsable de los resultados para el óptimo aprovechamiento de dichos recursos conforme a la normatividad aplicable.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Ejercer las funciones que competan a su Dirección de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y en su caso, acordar con la persona titular de la Coordinación la resolución de los asuntos de su competencia.
   3.2. Desempeñar las comisiones y representaciones que su superior jerárquico les encomiende e informarle del desarrollo de las mismas.
   3.3. Supervisar el desempeño de las funciones de la Dirección y del personal a su cargo.
   3.4. Definir las directrices para el diseño e implementación de sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia.
   3.5. Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Dirección a su cargo.
   3.6. Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Coordinación.
   3.7. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación vigente aplicable.
   3.8. Definir las directrices para el control de los sistemas e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
   3.9. Elaborar y presentar ante la Dirección Administrativa el anteproyecto de Presupuesto de Egresos a su cargo para revisión.
   3.10. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación en la formulación del programa de relaciones públicas.

3.11. Proponer a su superior jerárquico los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo.

3.12. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

3.13. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la persona titular de la coordinación, la información pública de oficio prevista en las leyes de la materia.

3.14. 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.

3.15. Elaborar, integrar y proporcionar la documentación necesaria para la correcta integración de los expedientes para la solicitud de contratación de servicios y adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades específicas de su área mediante los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.

3.16. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

4. Funciones específicas:

4.1. Planear, programar, organizar y llevar a cabo los actos y eventos de la persona titular del Ejecutivo o en los que así se le indique.

4.2. Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con los eventos a llevarse a cabo, a fin de que se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para la realización de los eventos.

4.3. Aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, así como de los eventos de la persona titular del Ejecutivo.

4.4. Llevar el calendario de eventos de la persona titular del Ejecutivo apegados a su agenda.

4.5. Convocar a las personas del directorio que se indiquen, a los eventos de la persona titular del Ejecutivo.

4.6. Llevar a cabo reuniones de planeación para la preparación y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante los actos y eventos.

4.7. Establecer mecanismos de control para garantizar la oportuna asistencia de las personas que habrán de participar en las actividades programadas en los eventos de la persona titular del Ejecutivo.

4.8. Supervisar la elaboración y distribución de programas y medios de identificación personal que serán utilizados en actos y eventos de la persona titular del Ejecutivo.

4.9. Implementar las acciones necesarias para el eficiente desarrollo de los eventos en que participe la persona titular del Ejecutivo, o en que resulte procedente el apoyo de la coordinación.

4.10. Establecer las acciones que sean necesarias para que las reuniones y eventos de la persona titular del Ejecutivo se verifiquen siempre en estricto apego a los protocolos de logística y seguridad para su eficaz desarrollo, cuidando su integridad.

4.11. Coordinar la actuación de las dependencias en apego a sus atribuciones para la realización de los eventos programados en la agenda de la persona titular del Ejecutivo, o cualquier evento que así sea instruido.

4.12. Coadyuvar y coordinar la ejecución de los eventos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de sectores estratégicos en que resulte procedente el apoyo de la Coordinación.

4.13. Supervisar el cumplimiento de los protocolos, así como la intervención de las dependencias involucradas en los eventos a los que asista la persona titular del Ejecutivo.

4.14. Verificar que exista la infraestructura requerida e insumos necesarios para que los eventos se lleven a cabo.

4.15. Administrar y vigilar el uso de los salones de eventos del Palacio de Gobierno del Estado asignados a la Coordinación.

4.16. Supervisar que las disposiciones, los manuales y protocolos referentes a protección civil sean aplicados correctamente en los eventos.

4.17. Registrar el resultado de las actividades de los eventos mediante fichas técnicas o documentos correspondientes, en cuanto a los aspectos de organización, logística y seguridad para que, en su caso, se corrijan deficiencias y se apliquen medidas correctivas.

4.18. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

5. Comunicación Formal:

- **Externa con:**
  - Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
  - 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.
  - Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Coordinador de Relaciones Públicas.
- **Interna con:**

- Titulares de las distintas Direcciones de la Coordinación, para establecer la coordinación derivada de las funciones encomendadas a su cargo.

6. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Licenciatura y/o ingeniería
   - **Estudios:** Licenciatura y/o ingeniería en áreas de Ciencias Sociales, Administración, Comunicación, Relaciones Públicas o afines
   - **Experiencia laboral:** un año en actividades similares al puesto y con conocimiento básico en leyes federales o estatales
   - **Habilidades:**
     - Capacidad de análisis y propuesta
     - Responsabilidad
     - Trabajo en equipo
     - Liderazgo
     - Capacidad de resolución de problemas
     - Capacidad de trabajo bajo presión
     - Toma de decisiones
     - Comunicación oral y escrita
     - Discreción
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato superior: Director(a) de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Realizar las actividades necesarias para el eficiente desarrollo de los eventos y reuniones de trabajo que la persona titular del Ejecutivo celebre, así como en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Coadyuvar en la recepción protocolaria de las personas invitadas a los eventos institucionales, mediante la ejecución de las actividades logísticas que le sean encomendadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los mismos
   4.3. Gestionar la adquisición, recepción y control de productos artesanales y culturales que serán utilizados en los envíos de correspondencia de la persona titular del Poder Ejecutivo
   4.4. Revisar el correcto montaje del servicio de alimentos que se brinde en los eventos y reuniones de trabajo que se celebren en los salones y salas de juntas de Palacio de Gobierno.

4.5. Analizar información y elaborar informes, reportes o documentos de trabajo que le sean solicitados por superior jerárquico, proporcionando elementos técnicos para la toma de decisiones.

4.6. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Jefe(a) de Departamento de Eventos
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Eventos
   Puesto inmediato superior: Director(a) de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Puestos inmediatos inferiores: Asesor(a) Técnico(1), Supervisor(a) Administrativo(3).

2. **Objetivo general del puesto:**
   Coadyuvar y coordinar con las distintas instituciones y dependencias de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general para la realización de eventos y/o reuniones, a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Organizar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
   3.2. Proponer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que rijan la organización y la operación del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
   3.3. Dar seguimiento a los procesos y servicios enmarcados en el programa de mejora regulatoria, en coordinación con la Dirección Administrativa.
   3.4. Realizar los trámites requeridos por la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del departamento correspondiente.
   3.5. Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales, financieros, e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
   3.6. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
   3.7. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del departamento a su cargo.
   3.8. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
   3.9. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
   3.10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

3.11. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el departamento.

3.12. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los documentos, expedientes físicos o en digital que se generan en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad estatal vigente.

3.13. Actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.

3.14. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

4. Funciones específicas:

4.1. Planificar y coadyuvar en la realización de eventos de la persona titular del Ejecutivo.

4.2. Garantizar la operación y la ejecución de las relaciones públicas del Gobierno del Estado, mediante el análisis y fortalecimiento de la vinculación institucional con la sociedad civil, organismos, entidades y sectores con los que, en el ejercicio de sus funciones, interactúa la persona titular del Ejecutivo.

4.3. Apoyar la recepción de los invitados de los eventos de acuerdo a la necesidad del mismo.

4.4. Implementar las acciones necesarias para el eficiente desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre con los miembros de su gabinete y con los titulares de dependencias federales, estatales, municipales, sectores social y privado, así como las demás que se lleven a cabo con los diferentes sectores sociales o particulares.

4.5. Establecer las acciones que sean necesarias para que las reuniones y eventos de la persona titular del Ejecutivo se verifiquen siempre en estricto apego a los protocolos de logística y seguridad para su eficaz desarrollo, cuidando su integridad.

4.6. Establecer controles para la programación correcta del uso de los salones de eventos del Palacio de Gobierno del Estado asignados a la Coordinación para la realización de los eventos.

4.7. Supervisar que la atención a las personas servidoras públicas e invitadas que asistan a los eventos presididos por la persona titular del Ejecutivo o en los que se solicite el apoyo de la Coordinación, se realicen con la debida formalidad y acorde a las necesidades protocolarias del mismo.

4.8. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

5. **Comunicación formal:**
    - **Interna con:**
        - Titulares de los distintos Departamentos de la Coordinación, para establecer la coordinación derivada de las funciones encomendadas a su cargo.
    - **Externa con:**
        - Jefes(a) de Departamento de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
        - Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el Director(a) de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales.

6. **Perfil de puesto:**
    - **Nivel académico:** Licenciatura y/o ingeniería, preferentemente
    - **Estudios**: Licenciatura y/o ingeniería en áreas de Ciencias Sociales, Administración, Comunicación, Relaciones Públicas o afines
    - **Experiencia laboral:** un año en actividades similares al puesto
    - **Habilidades:**
        - Capacidad de análisis y propuesta
        - Responsabilidad
        - Trabajo en equipo
        - Liderazgo
        - Capacidad de resolución de problemas
        - Capacidad de trabajo bajo presión
        - Discreción
    - **Requisitos:**
        - Disponibilidad de horario
        - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Eventos
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Eventos
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Realizar las actividades necesarias para el eficiente desarrollo de los eventos y reuniones de trabajo que la persona titular del Ejecutivo celebre, así como en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Realizar las gestiones necesarias con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general, cuando se considere la presencia titular del Ejecutivo o, el apoyo de la Coordinación, para que se cumplan los requerimientos para la realización de los eventos y/o reuniones de trabajo dentro de los salones y salas de juntas de Palacio de Gobierno.
   4.3. Mantener la comunicación con los diferentes sectores de la sociedad, y supervisar la integración de la documentación requerida para las gestiones relacionadas con la organización de eventos y reuniones de trabajo.

4.4. Coadyuvar en la recepción protocolaria de las personas invitadas a los eventos institucionales, mediante la ejecución de las actividades logísticas que le sean encomendadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los mismos.

4.5. Dar seguimiento al suministro oportuno de los insumos y servicios de apoyo requeridos para el comisariato que será utilizado en el desarrollo de los eventos y reuniones de trabajo de la persona Titular del Ejecutivo, conforme a la logística establecida.

4.6. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Supervisor(a) Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Eventos
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Eventos
   Puesto inmediato inferior: Auxiliar (1); Personal Especializado (1).

2. **Objetivo general del puesto:**
   Supervisar las actividades del personal a su cargo y programas asignados para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad.
   3.2. Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
   3.3. Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable.
   3.4. Delegar responsabilidades y actividades al personal designado.
   3.5. Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Coordinar las actividades necesarias para el eficiente desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre, así como de los eventos en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Realizar las gestiones necesarias con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general, cuando se considere la presencia titular del Ejecutivo o, el apoyo de la Coordinación, para que se cumplan los requerimientos para la realización de los eventos y/o reuniones de trabajo dentro de los salones y salas de juntas de Palacio de Gobierno.
   4.3. Mantener la comunicación con los diferentes sectores de la sociedad, y supervisar la integración de la documentación requerida para las gestiones relacionadas con la organización de eventos y reuniones de trabajo.
   4.4. Coadyuvar en la recepción protocolaria de las personas invitadas a los eventos institucionales, mediante la ejecución de las actividades logísticas que le sean encomendadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los mismos.

4.5. Llevar el control y seguimiento de las autorizaciones para los accesos a las instalaciones de Palacio de Gobierno para realizar sesiones fotográficas a la ciudadanía que lo solicite

4.6. Supervisar que el personal a su cargo realice el traslado de las personas comisionadas a los diferentes eventos y reuniones de trabajo; asimismo, cumplan con el llenado de bitácoras de los vehículos utilizados para dichas comisiones.

4.7. Verificar que los montajes de los eventos y reuniones de trabajo que se lleven a cabo en los salones y salas de juntas de palacio de gobierno se realicen de manera correcta.

4.8. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**

- **Nivel académico**: Preferentemente licenciatura
- **Estudios**: Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado
- **Habilidades:**
  - Liderazgo
  - Flexibilidad
  - Resolución de problemas estratégicos
  - Trabajo bajo presión
  - Toma de decisiones
  - Capacidad crítica
  - Capacidad analítica
  - Administración de personal
  - Gestión del tiempo
  - Delegación efectiva
  - Confidencialidad
- **Requisitos:**
  - Disponibilidad de horario
  - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Auxiliar
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Eventos
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Apoyar el desarrollo de las actividades del área asignada, mediante la ejecución de tareas de control, registro, organización y seguimiento de información, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los procesos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al apego a la normatividad vigente.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Colaborar en la realización de las actividades necesarias respecto al montaje y desmontaje para el eficiente desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre, así como de los eventos en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Apoyar en el proceso de entrega de las diversas salutaciones para representantes de distintas instituciones y dependencias de gobierno, organismos, iniciativa privada y sociedad civil.
   4.3. Entregar correspondencia de la Coordinación.
   4.4. Apoyar en la recepción y traslado de personalidades invitadas a los eventos.
   4.5. Trasladar en vehículos oficiales, al personal de la Coordinación a diversas comisiones dentro y fuera del Estado.
   4.6. Realizar el llenado de bitácoras correspondientes de los vehículos asignados en las diferentes comisiones y encargos y
   4.7. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente Licenciatura
   - **Estudios**: Preferentemente En áreas relacionadas al desempeño de sus funciones
     Experiencia: Preferentemente Un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Eventos
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Colaborar en la realización de las actividades necesarias respecto al montaje y desmontaje para el eficiente desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre, así como de los eventos en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Apoyar en el proceso de entrega de las diversas salutaciones para representantes de distintas instituciones y dependencias de gobierno, organismos, iniciativa privada y sociedad civil.
   4.3. Entregar correspondencia de la Coordinación.
   4.4. Apoyar en la recepción y traslado de personalidades invitadas a los eventos.
   4.5. Trasladar en vehículos oficiales, al personal de la Coordinación a diversas comisiones dentro y fuera del Estado.
   4.6. Realizar el llenado de bitácoras correspondientes de los vehículos asignados en las diferentes comisiones y encargos y
   4.7. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Supervisor(a) Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Eventos
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Eventos
   Puestos inmediatos inferiores: Personal Especializado (2)

2. **Objetivo general del puesto:**
   Supervisar las actividades del personal a su cargo y programas asignados para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad.
   3.2. Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
   3.3. Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable.
   3.4. Delegar responsabilidades y actividades al personal designado.
   3.5. Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Coordinar las actividades necesarias para el eficiente desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre, así como de los eventos en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Realizar las gestiones necesarias con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general, cuando se considere la presencia titular del Ejecutivo o, el apoyo de la Coordinación, para que se cumplan los requerimientos para la realización de los eventos y/o reuniones de trabajo dentro de los salones y salas de juntas de Palacio de Gobierno.
   4.3. Mantener la comunicación con los diferentes sectores de la sociedad, y supervisar la integración de la documentación requerida para las gestiones relacionadas con la organización de eventos y reuniones de trabajo.
   4.4. Coadyuvar en la recepción protocolaria de las personas invitadas a los eventos institucionales, mediante la ejecución de las actividades logísticas que le sean encomendadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los mismos.

4.5. Supervisar los trámites administrativos que se realicen en el Departamento, tales como la contratación de bienes y servicios requeridos para la operación.
4.6. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico**: Preferentemente licenciatura
   - **Estudios**: Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo
     - Flexibilidad
     - Resolución de problemas estratégicos
     - Trabajo bajo presión
     - Toma de decisiones
     - Capacidad crítica
     - Capacidad analítica
     - Administración de personal
     - Gestión del tiempo
     - Delegación efectiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1 Identificación

Puesto: Personal Especializado
Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
Unidad administrativa: Departamento de Eventos
Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2 Objetivo general del puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3 Funciones generales:

3.1 Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
3.2 Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3.3 Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
3.4 Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
3.5 Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
3.6 Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4 Funciones específicas:

4.1 Realizar la comprobación de facturas de pago a proveedor y de fondo revolvente.
4.2 Coadyuvar en la administración y comprobación del recurso otorgado al Departamento para gastos menores.
4.3 Apoyar en el seguimiento a los procesos de pagos de las facturas por concepto de adquisiciones de bienes y servicios del Departamento.
4.4 Elaborar documentos y formatos de procedimientos administrativos para la revisión de su superior jerárquico y posteriormente la autorización de la Dirección Administrativa.
4.5 Integrar, resguardar y digitalizar el archivo generado por actividades realizadas por el Departamento.
4.6 Realizar la propuesta ante la Dirección Administrativa de los anexos técnicos de acuerdo a la normatividad aplicable, para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para las actividades propias del Departamento.
4.7 Gestionar ante el Departamento Administrativo el alta de proveedores, recabar documentos y/o papelería para que brinden servicio al Departamento.
4.8 Verificar a la comprobación por concepto de pasajes y viáticos del personal del Departamento.
4.9 Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5 **Perfil de puesto:**

- **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
- **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
- **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
- **Habilidades:**
  - Capacidad analítica
  - Facilidad de expresión oral y escrita
  - Trabajo bajo presión
  - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
  - Precisión y atención al detalle
  - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
  - Resolución de problemas técnicos
  - Confidencialidad
- **Requisitos:**
  - Disponibilidad de horario
  - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Eventos
   Puesto inmediato superior: Supervisor (a) Administrativo
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Apoyar en las actividades necesarias para el eficiente desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre, así como de los eventos en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Apoyar en las gestiones necesarias con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general, cuando se considere la presencia titular del Ejecutivo o, el apoyo de la Coordinación, para que se cumplan los requerimientos para la realización de los eventos y/o reuniones de trabajo dentro de los salones y salas de juntas de Palacio de Gobierno.
   4.3. Mantener la comunicación con los diferentes sectores de la sociedad, y supervisar la integración de la documentación requerida para las gestiones relacionadas con la organización de eventos y reuniones de trabajo.
   4.4. Coadyuvar en la recepción protocolaria de las personas invitadas a los eventos institucionales, mediante la ejecución de las actividades logísticas que le sean encomendadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los mismos.
   4.5. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico**: Preferentemente licenciatura
   - **Estudios**: Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo
     - Flexibilidad
     - Resolución de problemas estratégicos
     - Trabajo bajo presión
     - Toma de decisiones
     - Capacidad crítica
     - Capacidad analítica
     - Administración de personal
     - Gestión del tiempo
     - Delegación efectiva
     - Confidencialidad

   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Supervisor(a) Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Eventos
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Eventos
   Puestos inmediatos inferiores: Técnico Especializado Sindicalizado (3)

2. **Objetivo general del puesto:**
   Supervisar las actividades del personal a su cargo y programas asignados para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad.
   3.2. Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
   3.3. Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable.
   3.4. Delegar responsabilidades y actividades al personal designado.
   3.5. Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Coordinar las actividades necesarias para el eficiente desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre, así como de los eventos en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Realizar las gestiones necesarias con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general, cuando se considere la presencia titular del Ejecutivo o, el apoyo de la Coordinación, para que se cumplan los requerimientos para la realización de los eventos y/o reuniones de trabajo.
   4.3. Mantener la comunicación con los diferentes sectores de la sociedad, y supervisar la integración de la documentación requerida para las gestiones relacionadas con la organización de eventos y reuniones de trabajo.
   4.4. Coadyuvar en la recepción protocolaria de las personas invitadas a los eventos institucionales, mediante la ejecución de las actividades logísticas que le sean encomendadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los mismos.
   4.5. Concentrar la información relativa a los avances de metas y objetivos respecto a los eventos realizados y enviar al Departamento Administrativo para el seguimiento correspondiente.

4.6. Verificar la correcta instalación del equipo de audio y sonido instalado en los salones y salas de juntas de Palacio de Gobierno para los eventos y/o reuniones de trabajo.

4.7. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico**: Preferentemente licenciatura
   - **Estudios**: Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignadas.
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo
     - Flexibilidad
     - Resolución de problemas estratégicos
     - Trabajo bajo presión
     - Toma de decisiones
     - Capacidad crítica
     - Capacidad analítica
     - Administración de personal
     - Gestión del tiempo
     - Delegación efectiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Técnico Especializado Sindicalizado (3)
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Eventos
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Establecer y operar las necesidades técnicas de audio y video en eventos de la persona titular del Ejecutivo y en los que participe la Coordinación.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones.
   3.2. Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior.
   3.3. Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área.
   3.4. Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico.
   3.5. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Realizar de las actividades necesarias respecto a los requerimientos técnicos para la instalación de audio y video requeridos para el eficiente desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que celebre la persona titular del Ejecutivo, así como de los eventos en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Operar de forma eficiente el equipo de audio y video requeridos para la realización de los eventos y/o reuniones de trabajo.
   4.3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de audio y video.
   4.4. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Bachillerato preferentemente
   - **Estudios:** Técnico en sonido, audio o afines
   - **Experiencia:** Seis meses en actividades similares al puesto y conocimiento de reparación de equipo de audio y video
   - **Habilidades:**
     - Capacidad de análisis y propuesta
     - Responsabilidad
     - Trabajo en equipo

- Capacidad de Resolución
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Discreción

- **Requisitos:**
  - Disponibilidad de horario
  - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Jefe(a) de Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato superior: Director(a) de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Puestos inmediatos inferiores: Asesor(a) Técnico(1), Supervisor(a) Administrativo(2)

2. **Objetivo general del puesto:**
   Proporcionar alimentos para los eventos y/o reuniones que presida el Titular del Ejecutivo y en los que la Coordinación intervenga, de acuerdo a las medidas de higiene y calidad establecidas en las normas y lineamientos correspondientes, así como asegurar el servicio de los mismos.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Organizar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
   3.2. Proponer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que rijan la organización y la operación del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
   3.3. Dar seguimiento a los procesos y servicios enmarcados en el programa de mejora regulatoria, en coordinación con la Dirección Administrativa.
   3.4. Realizar los trámites requeridos por la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del departamento correspondiente.
   3.5. Solicitar a su superior jerárquico los recursos humanos, materiales, financieros, e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
   3.6. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
   3.7. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del departamento a su cargo.
   3.8. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
   3.9. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
   3.10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

3.11. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el departamento.
3.12. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los documentos, expedientes físicos o en digital que se generan en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad estatal vigente.
3.13. Actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
3.14. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

4. Funciones específicas:

4.1. Asegurar el servicio y la calidad de los insumos alimentarios que serán empleados en el desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre con los miembros de su gabinete, con titulares de dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, así como las que se lleven a cabo con los diferentes sectores sociales o particulares.
4.2. Definir las políticas necesarias para el eficiente desarrollo de los servicios alimentarios que serán proporcionados en los eventos.
4.3. Analizar e investigar las mejores opciones en el mercado que asegure la calidad y precio de los insumos que serán utilizados en los eventos.
4.4. Proponer y solicitar a su superior jerárquico, la autorización de los insumos, y servicios que serán parte de los eventos.
4.5. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

5. Comunicación formal:

- **Interna con:**
  - Titulares de los distintos Departamentos de la Coordinación, para establecer la coordinación derivada de las funciones encomendadas a su cargo.

- **Externa con:**
  - Jefes(a) de Departamento de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
  - Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el Director(a) de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales.

6. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico**: Licenciatura y/o Ingeniería preferentemente
   - **Estudios**: Licenciatura en áreas de Gastronomía, Licenciatura en Nutrición y/o Licenciatura en Administración o afines
   - **Experiencia**: un año en actividades similares al puesto y conocimiento de manejo de alimentos, además de técnicas culinarias y conocimientos de administración
   - **Habilidades:**
     - Creatividad e innovación
     - Organización y planificación
     - Limpieza y orden
     - Resistencia física
     - Capacidad para trabajar en equipo
     - Orientación al detalle
     - Capacidad para trabajar bajo presión
     - Capacidad para trabajar en equipo
     - Vocación de servicio
     - Comunicación asertiva
     - Lógica matemática
     - Liderazgo

   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Supervisar y realizar la correcta instalación de los servicios de alimentos y bebidas para el desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebra.
   4.2. Ejecutar los servicios personales necesarios, para la implementación de los servicios de alimentos y bebidas, requeridos en las reuniones de trabajo de la persona Titular del Ejecutivo y los solicitados por la Coordinación.
   4.3. Determinar las necesidades de abasto en los servicios de café, alimentos y bebidas para las reuniones de trabajo y eventos de la persona titular del ejecutivo o de la Coordinación.
   4.4. Administrar y supervisar los materiales de la cocina como loza y cristalería, así como de la correcta higiene de estos mismos.
   4.5. Supervisar la atención que se brinda en el servicio de alimentos y bebidas al Titular del Ejecutivo.
   4.6. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios**: Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral**: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Supervisor(a) Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puestos inmediatos inferiores: Personal Especializado (1); Auxiliar (4)

2. **Objetivo general del puesto:**
   Supervisar las actividades del personal a su cargo y programas asignados para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad.
   3.2. Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
   3.3. Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable.
   3.4. Delegar responsabilidades y actividades al personal designado.
   3.5. Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Estandarizar la inocuidad de los alimentos, asegurando la calidad e higiene tanto en alimentos y bebidas para el desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos de la persona titular del Ejecutivo, así como los que se celebren dentro de los salones y salas de juntas de Palacio de Gobierno.
   4.2. Ejecutar los servicios personales necesarios, para la implementación de los servicios de alimentos y bebidas, requeridos en las reuniones de trabajo de la persona Titular del Ejecutivo y los solicitados por la Coordinación.
   4.3. Consolidar las necesidades de abasto e insumos necesarios para la ejecución de los servicios de café, alimentos y bebidas para las reuniones de trabajo y eventos de la persona titular del ejecutivo o de la Coordinación.
   4.4. Verificar los materiales de la cocina como loza y cristalería, así como de la correcta higiene de estos mismos.
   4.5. Revisar el control de temperaturas de refrigeradores, congeladores, y equipos de cocina.
   4.6. Gestionar el mantenimiento o reparación de equipo de cocina que sea necesario para el correcto funcionamiento del Departamento.

4.7. Revisar la atención que se brinda en el servicio de alimentos y bebidas al Titular del Ejecutivo y en los que intervenga la Coordinación.
4.8. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico**: Preferentemente licenciatura
   - **Estudios**: Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo
     - Flexibilidad
     - Resolución de problemas estratégicos
     - Trabajo bajo presión
     - Toma de decisiones
     - Capacidad crítica
     - Capacidad analítica
     - Administración de personal
     - Gestión del tiempo
     - Delegación efectiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
4. **Funciones específicas:**
   4.1. Elaborar insumos alimenticios para el desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre con los miembros de su gabinete, con titulares de dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, así como las que se lleven a cabo con los diferentes sectores sociales o particulares en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Realizar los requerimientos para la adquisición de insumos para el suministro de alimentos en atención de los distintos eventos realizados por el Titular del Ejecutivo, así como de los eventos y reuniones en los que interviene la Coordinación.
   4.3. Establecer las medidas de higiene necesarias para cumplir los requerimientos sanitarios establecidos en las normas aplicables, para estar en condiciones de elaborar insumos alimenticios para el desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre con los miembros de su gabinete, con titulares de dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, así como las que se lleven a cabo con los diferentes sectores sociales o particulares en los que intervenga la Coordinación.

4.4. Apoyar en el correcto acomodo de los materiales de cocina como loza y cristalería, así como de la correcta higiene de los mismos en los eventos y reuniones.
4.5. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Auxiliar (3)
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Apoyar el desarrollo de las actividades del área asignada, mediante la ejecución de tareas de control, registro, organización y seguimiento de información, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los procesos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al apego a la normatividad vigente.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.

   Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas**:
   4.1. Elaborar insumos alimenticios para el desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre con los miembros de su gabinete, con titulares de dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, así como las que se lleven a cabo con los diferentes sectores sociales o particulares en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Realizar los requerimientos para la adquisición de insumos para el suministro de alimentos en atención de los distintos eventos realizados por el Titular del Ejecutivo, así como de los eventos y reuniones en los que interviene la Coordinación.
   4.3. Establecer las medidas de higiene necesarias para cumplir los requerimientos sanitarios establecidos en las normas aplicables, para estar en condiciones de elaborar insumos alimenticios para el desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre con los miembros de su gabinete, con titulares de dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, así como las que se lleven a cabo con los diferentes sectores sociales o particulares en los que intervenga la Coordinación.

4.4. Apoyar en el acomodo de los materiales de la cocina como loza y cristalería, así como de la correcta higiene de los mismos en los eventos y reuniones.
4.5. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente Licenciatura
   - **Estudios**: Preferentemente en áreas relacionadas al desempeño de sus funciones
     Experiencia: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Pusto: Auxiliar
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Apoyar el desarrollo de las actividades del área asignada, mediante la ejecución de tareas de control, registro, organización y seguimiento de información, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los procesos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al apego a la normatividad vigente.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Elaborar insumos alimenticios para el desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre con los miembros de su gabinete, con titulares de dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, así como las que se lleven a cabo con los diferentes sectores sociales o particulares en los que intervenga la Coordinación.
   4.2. Verificar la limpieza, orden y presentación del servicio de café y alimentos para los momentos de descanso en reuniones y eventos.
   4.3. Atender los requerimientos de insumos para los servicios de café de acuerdo a una previa planificación y programación de eventos.
   4.4. Elaborar distintas opciones de menú, así como proponer recetas novedosas para bocadillos, panes, pasteles y repostería.
   4.5. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente Licenciatura
   - **Estudios**: Preferentemente En áreas relacionadas al desempeño de sus funciones
     Experiencia: Preferentemente Un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Supervisor(a) Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato inferior: Personal Especializado

2. **Objetivo general del puesto:**
   Supervisar las actividades del personal a su cargo y programas asignados para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad.
   3.2. Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
   3.3. Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable.
   3.4. Delegar responsabilidades y actividades al personal designado.
   3.5. Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Recabar las facturas correspondientes a la comprobación de gastos menores otorgados por fondo revolvente y entregar al Departamento Administrativo de acuerdo a los lineamientos del gasto establecidos.
   4.2. Tramitar las facturas por conceptos de adquisición de bienes y/o servicios necesarios para las actividades propios del Departamento y entregarlas al Departamento Administrativo.
   4.3. Elaborar los anexos técnicos de acuerdo a los requerimientos necesarios para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias del Departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
   4.4. Realizar las actas de entrega-recepción por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios.
   4.5. Coadyuvar a la comprobación por concepto de pasajes y viáticos del personal del Departamento.
   4.6. Concentrar los datos respecto a las metas y objetivos del Departamento de forma mensual y enviar al Departamento Administrativo para la captura del seguimiento correspondiente.

4.7. Gestionar el alta de proveedores, recabar documentos y/o papelería para que brinden servicio al Departamento.
4.8. Realizar el estudio de mercado de productos e insumos requeridos en el Departamento, asegurando la calidad y precio de los insumos.
4.9. Clasificar, resguardar, actualizar y digitalizar el archivo generado por actividades realizadas por el Departamento.
4.10. Proveer de los insumos requeridos para llevar a cabo el comisariato de la persona titular del Ejecutivo para la realización de eventos y/o reuniones de trabajo.
4.11. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. Perfil de puesto

- **Nivel académico**: Preferentemente licenciatura
- **Estudios:** Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado
- **Habilidades:**
  - Liderazgo
  - Flexibilidad
  - Resolución de problemas estratégicos
  - Trabajo bajo presión
  - Toma de decisiones
  - Capacidad crítica
  - Capacidad analítica
  - Administración de personal
  - Gestión del tiempo
  - Delegación efectiva
  - Confidencialidad
- **Requisitos:**
  - Disponibilidad de horario
  - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Servicios Interinstitucionales
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Realizar la correcta instalación de los servicios de alimentos y bebidas para el desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre y en aquellos que la Coordinación intervenga.
   4.2. Ejecutar los servicios personales necesarios, para la implementación de los servicios de alimentos y bebidas, requeridos en los eventos y reuniones de trabajo de la persona Titular del Ejecutivo y los solicitados por la Coordinación.
   4.3. Establecer las necesidades de abasto en los servicios de café, alimentos y bebidas para las reuniones de trabajo, eventos y comisariatos de la persona titular del Ejecutivo o de la Coordinación.
   4.4. Apoyar en la instalación de los materiales de la cocina como loza y cristalería, así como de la correcta higiene de estos mismos en los eventos y reuniones.
   4.5. Llevar a cabo el traslado y surtida de comisariato para la atención de eventos y/o reuniones de trabajo de la persona titular del Ejecutivo.
   4.6. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Vinculación
Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
Unidad administrativa: Departamento de Vinculación
Puesto inmediato superior: Director(a) de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales.
Puestos inmediatos inferiores: Asesor(a) Técnico (2), Supervisor(a) Administrativo (1); Auxiliar (3), Personal Especializado (2).

2. **Objetivo general del puesto:**

Coadyuvar y coordinar la ejecución de actividades tendientes al fortalecimiento de las relaciones públicas del Titular del Ejecutivo con la iniciativa privada, sociedad civil e instituciones públicas, reafirmando la vinculación entre los sectores de la sociedad civil a fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

3. **Funciones generales:**

3.1. Organizar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
3.2. Proponer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que rijan la organización y la operación del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
3.3. Dar seguimiento a los procesos y servicios enmarcados en el programa de mejora regulatoria, en coordinación con la Dirección Administrativa.
3.4. Realizar los trámites requeridos por la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del departamento correspondiente.
3.5. Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales, financieros, e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3.6. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
3.7. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del departamento a su cargo.
3.8. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
3.9. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.

3.10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
3.11. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el departamento.
3.12. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los documentos, expedientes físicos o en digital que se generan en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad estatal vigente.
3.13. Actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
3.14. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

4. Funciones específicas:

4.1. Convocar a las personas servidoras públicas de instituciones federales, estatales, municipales, organismos internacionales, iniciativa privada y representantes de la sociedad civil para su asistencia a los eventos de la persona titular del Ejecutivo.
4.2. Realizar las invitaciones correspondientes al personal del directorio que se indique, para los eventos en que participe la persona titular del Ejecutivo.
4.3. Programar y calendarizar de manera diaria, semanal y mensual la agenda de eventos de la persona titular del Ejecutivo.
4.4. Informar mediante aviso oportuno a las personas servidoras públicas o invitados involucrados en eventos sobre la cancelación o reprogramación de eventos.
4.5. Mantener actualizado el directorio las personas servidoras públicas de instituciones federales, estatales, municipales, organismos internacionales, iniciativa privada y representantes de la sociedad civil para los fines propios de la Coordinación para la emisión de invitaciones a los eventos presididos por la persona titular del Ejecutivo.
4.6. Solicitar la adquisición de productos artesanales y culturales del Estado, así como ofrendas, condolencias o envío de correspondencia que serán objeto de entrega en representación de la persona titular del Ejecutivo.
4.7. Realizar el envío y supervisar la oportuna entrega de las invitaciones, tarjetas o correspondencia.
4.8. Administrar el contenido de las redes sociales de la Coordinación a fin de difundir la información de las actividades públicas de la Coordinación.
4.9. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

5. **Comunicación formal:**
   - **Interna con:**
     - Titulares de los distintos Departamentos de la Coordinación, para establecer la coordinación derivada de las funciones encomendadas a su cargo.
   - **Externa con:**
     - Jefes(a) de Departamento de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
     - Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el Director(a) de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales.

6. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Licenciatura y/o Ingeniería preferentemente
   - **Estudios:** Licenciatura y/o ingeniería en áreas de Ciencias Sociales, Administración, Comunicación, Relaciones Públicas o afines
   - **Experiencia Laboral:** un año en actividades similares al puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo inteligente y emocional
     - Pensamiento crítico y analítico
     - Creatividad e iniciativa
     - Trabajo en equipo
     - Disponibilidad
     - Comunicación efectiva
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptación a los cambios
     - Proactivo
     - Administración del tiempo
     - Visionario
     - Capacidad en la toma de decisiones asertivas
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Vinculación
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Vinculación
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Verificar y mantener actualizada la base de datos del directorio de la Coordinación, la cual es utilizada para convocar a personalidades, realizar eventos, emisión de invitaciones y envío de correspondencia por parte de la persona titular del Ejecutivo.
   4.2. Elaborar las propuestas de listados de personalidades a invitar para los diferentes eventos protocolarios que celebre la persona titular Ejecutivo y que la Coordinación de Relaciones Públicas intervenga.
   4.3. Coadyuvar en las convocatorias de personalidades para los eventos de la Coordinación y/o en colaboración con los organizadores que así lo requieran.
   4.4. Coadyuvar en la selección de diseños para presentes utilizados para diferentes ocasiones y eventos.
   4.5. Proporcionar al titular del Departamento la información necesaria de personalidades con las que se relaciona la persona titular del Ejecutivo para establecer una comunicación cercana.

4.6. Verificar la correcta instalación de los mecanismos de registro para eventos y/o reuniones de trabajo realizadas para el titular del Ejecutivo y que la Coordinación intervenga.
4.7. Verificar las actividades que desarrollan en el Departamento, los pasantes de servicio social y/o prácticas profesionales.
4.8. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Vinculación
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Vinculación
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Configurar y gestionar redes, asegurando una conectividad eficiente y segura para todos los dispositivos dentro de la Coordinación.
   4.2. Colaborar en la planificación y ejecución de eventos, asegurando una logística fluida y eficiente, incluyendo la planificación de convocatorias mediante rutas de entrega y coordinación de recursos necesarios.
   4.3. Realizar los respaldos de la información de los equipos de cómputo de la Coordinación, para asegurar y resguardar las bases de datos de las unidades administrativas de la Coordinación.
   4.4. Llevar a cabo la configuración e instalación de los equipos telefónicos pertenecientes a la Coordinación.
   4.5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y multifuncionales de la Coordinación.

4.6. Asegurar que la Coordinación cuente con el material y equipo adecuado de tecnologías de la información para desarrollar las funciones y actividades cotidianas.
4.7. Apoyar en el proceso del envío de correos electrónicos y mensajes masivos mediante las diferentes aplicaciones móviles para la invitación y confirmación de los eventos, reuniones de trabajo o convocatorias de la persona Titular del Ejecutivo y en las que participe la Coordinación.
4.8. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Supervisor(a) Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Vinculación
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Vinculación.
   Puestos inmediatos inferiores: Auxiliar (1), Personal Especializado (2).

2. **Objetivo general del puesto:**
   Supervisar las actividades del personal a su cargo y programas asignados para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad.
   3.2. Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
   3.3. Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable.
   3.4. Delegar responsabilidades y actividades al personal designado.
   3.5. Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Verificar la emisión de la correspondencia para promover y mantener vínculos institucionales y de relaciones públicas por parte de la titular del Ejecutivo con los diferentes sectores locales, nacionales e internacionales.
   4.2. Supervisar la adquisición de productos artesanales y culturales para envío de correspondencia por parte de la titular del Ejecutivo.
   4.3. Gestionar la programación de manera diaria, semanal y mensual del envío de correspondencia local y foránea por parte de la titular del Ejecutivo.
   4.4. Comprobar el seguimiento de las ofrendas y condolencias que serán objeto de entrega en representación de la persona titular del Ejecutivo.
   4.5. Ejecutar la realización de las convocatorias de personalidades locales, nacionales e internacionales para los eventos que celebre la persona titular del Ejecutivo y en los que intervenga la Coordinación.
   4.6. Revisar y verificar la emisión de facturar de pago a proveedor y fondo revolvente del Departamento.

4.7. Informar a su superior jerárquico sobre los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios del Departamento.
4.8. Ejecutar las rutas críticas de envío de la correspondencia relacionada con eventos de la Coordinación.
4.9. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico**: Preferentemente licenciatura
   - **Estudios**: Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo
     - Flexibilidad
     - Resolución de problemas estratégicos
     - Trabajo bajo presión
     - Toma de decisiones
     - Capacidad crítica
     - Capacidad analítica
     - Administración de personal
     - Gestión del tiempo
     - Delegación efectiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Auxiliar
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Vinculación
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Alimentar, administrar y mantener actualizada la base de datos del directorio de la Coordinación, para convocar personalidades, realizar eventos, emitir invitaciones y enviar correspondencia por parte de la persona titular del Ejecutivo y en los que la Coordinación participe.
   4.2. Realizar las convocatorias de personalidades locales, nacionales e internacionales para los eventos que celebre la persona titular del Ejecutivo y en los que intervenga la Coordinación.
   4.3. Apoyar con la realización de rutas críticas para envío de correspondencia de la persona titular del Ejecutivo y que la Coordinación Intervenga.
   4.4. Generar reportes de las diferentes categorías del directorio de la Coordinación, mismos que serán utilizados para la realización de eventos y/o reuniones de trabajo.
   4.5. Monitorear las llamadas que se realizan para convocar personalidades en los eventos que realiza la Coordinación de Relaciones Públicas.
   4.6. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
    - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
    - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
    - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
    - **Habilidades:**
        - Capacidad analítica
        - Facilidad de expresión oral y escrita
        - Trabajo bajo presión
        - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
        - Precisión y atención al detalle
        - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
        - Resolución de problemas técnicos
        - Confidencialidad
    - **Requisitos:**
        - Disponibilidad de horario
        - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Vinculación
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Realizar la emisión de la correspondencia para promover y mantener vínculos institucionales y de relaciones públicas por parte de la persona titular del Ejecutivo con los diferentes sectores locales, nacionales e internacionales.
   4.2. Revisar, analizar y mantener actualizada la base de datos para el envío de correspondencia por parte de la titular del Ejecutivo y los que la titular de la Coordinación indique.
   4.3. Realizar la administración de la adquisición de productos artesanales y culturales para envío de correspondencia por parte de la titular del Ejecutivo.
   4.4. Realizar la programación de manera diaria, semanal y mensual del envío de correspondencia local y foránea por parte de la titular del Ejecutivo.
   4.5. Registrar el seguimiento de bitácora de la correspondencia entregada.
   4.6. Realizar el seguimiento de las ofrendas y condolencias que serán objeto de entrega en representación de la persona titular del Ejecutivo.
   4.7. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Vinculación
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Realizar la comprobación de facturas de pago a proveedor y de fondo revolvente.
   4.2. Coadyuvar en la administración y comprobación del recurso otorgado al Departamento para gastos menores.
   4.3. Apoyar en el seguimiento a los procesos de pagos de las facturas por concepto de adquisiciones de bienes y servicios del Departamento.
   4.4. Elaborar documentos y formatos de procedimientos administrativos para revisión de la Dirección Administrativa.
   4.5. Controlar, resguardar y digitalizar el archivo generado por actividades realizadas por el Departamento.
   4.6. Concentrar los datos respecto a las metas y objetivos del Departamento en forma mensual y enviar al Departamento Administrativo para la captura del seguimiento correspondiente.

4.7. Realizar el procedimiento aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para las actividades propias del Departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4.8. Gestionar el alta de proveedores, recabar documentos y/o papelería para que brinden servicio al Departamento.
4.9. Coadyuvar a la comprobación por concepto de pasajes y viáticos del personal del Departamento.
4.10. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Auxiliar (3)
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Vinculación
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Vinculación
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Apoyar el desarrollo de las actividades del área asignada, mediante la ejecución de tareas de control, registro, organización y seguimiento de información, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los procesos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al apego a la normatividad vigente.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Alimentar, administrar y mantener actualizada la base de datos del directorio de la Coordinación, para convocar personalidades, realizar eventos, emitir invitaciones y enviar correspondencia por parte de la persona titular del Ejecutivo y en los que la Coordinación participe.
   4.2. Apoyar en la realización de convocatorias de personalidades locales, nacionales e internacionales para los eventos y/o reuniones de trabajo que celebre la persona titular del Ejecutivo y en los que intervenga la Coordinación.
   4.3. Elaborar listados de personalidades del directorio de la coordinación según se requiera para la realización de eventos, reuniones de trabajo o convocatorias de personalidades en las que participe la persona titular del Ejecutivo y que intervenga la Coordinación.
   4.4. Realizar de manera mensual la actualización de las personalidades que serán objeto de envío de correspondencia por parte de la persona titular del Ejecutivo.
   4.5. Apoyar en el desarrollo de eventos y reuniones de trabajo en los cuales intervenga la Coordinación.

4.6. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente Licenciatura
   - **Estudios**: Preferentemente En áreas relacionadas al desempeño de sus funciones
     Experiencia: Preferentemente Un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Vinculación
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Vinculación
   Puestos inmediatos inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Alimentar, administrar y mantener actualizada la base de datos del directorio de la Coordinación, para convocar personalidades, realizar eventos, emitir invitaciones y enviar correspondencia por parte de la persona titular del Ejecutivo y en los que la Coordinación participe.
   4.2. Apoyar en la realización de convocatorias de personalidades locales, nacionales e internacionales para los eventos y/o reuniones de trabajo que celebre la persona titular del Ejecutivo y en los que intervenga la Coordinación.
   4.3. Elaborar listados de personalidades del directorio de la coordinación según se requiera para la realización de eventos, reuniones de trabajo o convocatorias de personalidades en las que participe la persona titular del Ejecutivo y que intervenga la Coordinación.
   4.4. Realizar de manera mensual la actualización de las personalidades que serán objeto de envío de correspondencia por parte de la persona titular del Ejecutivo.
   4.5. Apoyar en el desarrollo de eventos y reuniones de trabajo en los cuales intervenga la Coordinación.

4.6. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales
   Unidad administrativa: Departamento de Vinculación
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Vinculación
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Apoyar en el soporte técnico que se realiza a los equipos de cómputo y telefonía de la Coordinación.
   4.2. Configurar y gestionar redes, asegurando una conectividad eficiente y segura para todos los dispositivos dentro de la Coordinación.
   4.3. Colaborar en la planificación y ejecución de eventos, asegurando una logística fluida y eficiente, a través de la administración e instalación de las redes requeridas.
   4.4. Coordinar el proceso del envío de correos electrónicos y mensajes masivos mediante las diferentes aplicaciones móviles para la invitación y confirmación de los eventos, reuniones de trabajo o convocatorias de la persona Titular del Ejecutivo y en las que participe la Coordinación.
   4.5. Mantener actualizadas las páginas web de la Dependencia conforme a la normatividad aplicable.
   4.6. Desarrollar los sistemas que se requieran dentro de las unidades administrativas de la Coordinación.
   4.7. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Director(a) de Giras y Logística
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Unidad Administrativa: Dirección de Giras y Logística
   Puesto inmediato superior: Coordinador(a) de Relaciones Públicas.
   Puestos Inmediatos Inferiores: Asesor(a) Técnico, Jefe(a) de Departamento de Giras y Gestiones, Jefe(a) del Departamento de Logística y Operación y Jefe(a) de Departamento de Planta Física y Montajes.

2. **Objetivo general del puesto:**
   Coadyuvar en el desarrollo de las actividades necesarias para que se lleven a cabo las giras del Titular del Ejecutivo, mediante la planeación de funciones diversas y complejas con impacto social o político, siendo responsable de los resultados para el óptimo aprovechamiento de dichos recursos conforme a la normatividad aplicable.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Ejercer las funciones que competan a su Dirección de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y en su caso, acordar con la persona titular de la Coordinación la resolución de los asuntos de su competencia.
   3.2. Desempeñar las comisiones y representaciones que su superior jerárquico les encomiende e informarle del desarrollo de las mismas.
   3.3. Supervisar el desempeño de las funciones de la Dirección y del personal a su cargo.
   3.4. Definir las directrices para el diseño e implementación de sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia.
   3.5. Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Dirección a su cargo.
   3.6. Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Coordinación.
   3.7. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación vigente aplicable.
   3.8. Definir las directrices para el control de los sistemas e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
   Elaborar y presentar ante la Dirección Administrativa el anteproyecto de Presupuesto de Egresos a su cargo para revisión.
   3.9. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación en la formulación del programa de relaciones públicas.
   3.10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo.

3.11. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.
3.12. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la persona titular de la coordinación, la información pública de oficio prevista en las leyes de la materia.
3.13. 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.
3.14. Elaborar, integrar y proporcionar la documentación necesaria para la correcta integración de los expedientes para la solicitud de contratación de servicios y adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades específicas de su área mediante los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.
3.15. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función

4. Funciones específicas:

4.1. Coordinar de manera eficiente las giras en que participe la persona titular del Ejecutivo.
4.2. Implementar las acciones necesarias para el eficiente desarrollo de las giras en que participe la persona titular del Ejecutivo o en las cuales resulte procedente el apoyo de la Coordinación.
4.3. Llevar a cabo reuniones de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante las giras.
4.4. Coordinar, con las áreas correspondientes, la seguridad durante las giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo.
4.5. Coordinar, con el área correspondiente, las giras de la persona titular del Ejecutivo y lo referente a su agenda y logística.
4.6. Establecer comunicación permanente con personas titulares de dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada relacionadas con las giras de la persona titular del Ejecutivo.
4.7. Establecer mecanismos de control para garantizar la oportuna asistencia de las personas que habrán de participar en las actividades programadas en las giras.
4.8. Supervisar la elaboración y distribución de programas y medios de identificación personal que serán utilizados en las giras.
4.9. Proponer a su superior jerárquico los protocolos de giras a los cuales se deberán apegar las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada y representantes de la sociedad civil en general, en donde se considere pertinente la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación.

4.10. Verificar que los protocolos de giras, de protección civil, de logística y de seguridad se lleven siempre en estricto apego para su eficaz desarrollo, cuidando la integridad de la persona titular del Ejecutivo e invitados.

4.11. Coordinar las actividades en que participen otras dependencias para la realización de las giras programadas en la agenda de eventos de la persona titular del Ejecutivo.

4.12. Coadyuvar y coordinar la ejecución de las giras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de sectores estratégicos en que resulte procedente el apoyo de la Coordinación.

4.13. Recibir, revisar y emitir opinión respecto a las propuestas y solicitudes por instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general que resulte procedente la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación para la realización de giras.

4.14. Asegurar que exista la infraestructura requerida e insumos necesarios para que las giras se lleven a cabo.

4.15. Registrar el resultado de las actividades de las giras, en cuanto a los aspectos de organización, logística y seguridad para que se evalúen en su caso, se corrijan deficiencias y se apliquen medidas correctivas.

4.16. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

5. **Comunicación formal:**

- **Interna con:** Titulares de los distintos Departamentos de la Coordinación. Para establecer la coordinación derivada de las funciones encomendadas a su cargo.

- **Externa con:** Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones, 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, niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Coordinador de Relaciones Públicas y representantes de Organizaciones Civiles, Iniciativa Privada y Población del Estado de Chihuahua. Para establecer la coordinación derivada de las funciones acorde sus atribuciones.

6. **Perfil de puesto:**

- **Nivel académico**: Licenciatura y/o Ingeniería preferentemente

- **Estudios:** Preferentemente Licenciatura y/o Ingeniería en Administración, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Sistemas, o carreras afines.
- **Experiencia Laboral**: Preferentemente Experiencia de 2 años en actividades similares al puesto.
- **Habilidades:**
    - Liderazgo con enfoque colaborativo,
    - Capacidad de análisis y propuesta para la mejora de procesos,
    - Alto sentido de responsabilidad,
    - Disposición para el trabajo en equipo,
    - Habilidad en la resolución de problemas,
    - Tolerancia al trabajo bajo presión
    - Discreción en el manejo de información institucional.
- **Requisitos:**
    - Conocimientos básicos de leyes federales y estatales aplicables,
    - Manejo de herramientas y paquetes informáticos,
    - Conducción de vehículos estándar y automáticos,
    - Comunicación efectiva en modalidad oral y escrita,
    - Comprensión general de los procesos logísticos y de producción de eventos oficiales.

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Giras y Logística
   Unidad Administrativa: Dirección de Giras y Logística
   Puesto inmediato superior: Director de Giras y Logística
   Puestos Inmediatos Inferiores: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**

   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**

   4.1. Atender las reuniones previas de planeación y organización de los eventos o giras del Titular del Ejecutivo.
   4.2. Realizar las reuniones con el personal involucrado, para la organización de visitas de reconocimientos técnicos operativo "scouting" para los eventos y giras del Titular del Ejecutivo.
   4.3. Actualizar y en su caso modificar las fichas técnicas de los eventos o giras, en relación al programa y presídium, de acuerdo a la información prevista en los reconocimientos técnicos "scounting".
   4.4. Verificar que los insumos requeridos en las giras y eventos estén correcta y puntualmente antes del inicio de los mismos.
   4.5. Verificar las rutas y traslados del personal que acude a la Gira o Evento.

4.6. Apoyar en el desarrollo y las actividades previas a la realización de los eventos y/o reuniones, en las que intervenga la Coordinación

4.7. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad

1. **Identificación**
   Puesto: Jefe(a) de Departamento Giras y Gestiones
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Giras y Logística
   Unidad Administrativa: Departamento de Giras y Gestiones
   Puesto inmediato superior: Director(a) de Giras y Logística
   Puestos Inmediatos Inferiores: Supervisor(a) Administrativo y Auxiliar

2. **Objetivo general del puesto:**
   Verificar que se realicen las gestiones necesarias, con las diversas instancias gubernamentales, sociedad civil, y población en general, para que se cubran los requerimientos necesarios para llevar a cabo las giras y/o eventos del Titular del Ejecutivo, a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal conforme a la normatividad aplicable.

3. **Funciones generales:**

   3.1. Organizar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
   3.2. Proponer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que rijan la organización y la operación del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
   3.3. Dar seguimiento a los procesos y servicios enmarcados en el programa de mejora regulatoria, en coordinación con la Dirección Administrativa.
   3.4. Realizar los trámites requeridos por la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del departamento correspondiente.
   3.5. Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales, financieros, e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
   3.6. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
   3.7. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del departamento a su cargo.
   3.8. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
   3.9. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.

3.10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
3.11. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el departamento.
3.12. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los documentos, expedientes físicos o en digital que se generan en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad estatal vigente.
3.13. Actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.

3.14. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

4. Funciones específicas:

4.1. Coadyuvar con las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general en donde consideren pertinente la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación para la definición de las giras y los eventos.
4.2. Elaborar los protocolos de giras a los cuales se deberán apegar las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general que soliciten la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación.
4.3. Supervisar el cumplimiento del protocolo de giras establecido a fin de que se realicen en estricto apego al mismo.
4.4. Proponer mejoras sobre la forma en que se desarrollarán las giras programadas por instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general que consideren pertinente la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación respecto al protocolo de giras.
4.5. Realizar las gestiones necesarias con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general, cuando se considere la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación, para que se cumplan los requerimientos para la realización de giras.
4.6. Gestionar las necesidades extraordinarias de la persona titular del Ejecutivo durante las giras.

4.7. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función

5. **Comunicación formal:**
   - **Interna con:** Titulares de los Departamentos de la Coordinación. Para establecer la coordinación derivada de las funciones encomendadas a su cargo.

   - **Externa con:** Jefes(a) de Departamento de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones y niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el Director(a) de Giras y Logística.

6. **Perfil de puesto:**

   - **Nivel Académico:** Licenciatura preferentemente
   - **Estudios:** Preferentemente Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contador Público o carreras afines.
   - **Experiencia Laboral**: Preferentemente 1 año en actividades similares al puesto.
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo orientado a resultados,
     - Capacidad de análisis y propuesta para la mejora continua,
     - Responsabilidad en el cumplimiento de funciones,
     - Trabajo colaborativo,
     - Resolución eficiente de problemas,
     - Manejo adecuado de situaciones bajo presión
     - Discreción en la gestión de información sensible.
   - **Requisitos:**
     - Dominio funcional de paquetes computacionales,
     - Conducción de vehículos tanto estándar como automáticos,
     - Habilidades de comunicación efectiva en entornos presenciales y escritos
     - Conocimientos generales sobre procesos administrativos.

1. **Identificación**
   Puesto: Supervisor(a) Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Giras y Logística
   Unidad Administrativa: Departamento de Giras y Gestiones
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Giras y Gestiones
   Puesto inmediato Inferior: Auxiliar

2. **Objetivo general del puesto:**
   Supervisar las actividades del personal a su cargo y programas asignados para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. **Funciones generales:**
   3.1 Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad.
   3.2 Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
   3.3 Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable.
   3.4 Delegar responsabilidades y actividades al personal designado.
   3.5 Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
   3.6 Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Elaborar la documentación necesaria para mantener comunicación con las diversas Dependencias gubernamentales en relación a las gestiones a realizarse por eventos o giras.
   4.2. Determinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de insumos, mobiliario, maquinarias, estructuras, y equipo mecánico y electrónico, y demás instrumentos y objetos necesarios para la correcta realización de los eventos y giras.
   4.3. Gestionar y solicitar la instalación de las infraestructuras necesarias para las giras.
   4.4. Elaborar y gestionar, cuando así se requiera, los planes y autorizaciones de las autoridades de seguridad y protección civil correspondientes para la realización de eventos y giras de la persona titular del Ejecutivo.
   4.5. Emitir informes de los riesgos o situaciones críticas que pudieran afectar las giras y eventos respecto de la infraestructura instalada para la misma.
   4.6. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de estructura, audio, video y demás instrumentos necesarios para las giras y eventos.
   4.7. Verificar que los insumos requeridos en las giras y eventos estén correcta y puntualmente antes del inicio de los mismos.

4.8. Controlar y resguardar el archivo generado por trámites administrativos.
4.9. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende

5. **Perfil del puesto:**
   - **Nivel académico**: Preferentemente licenciatura
   - **Estudios**: Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo
     - Flexibilidad
     - Resolución de problemas estratégicos
     - Trabajo bajo presión
     - Toma de decisiones
     - Capacidad crítica
     - Capacidad analítica
     - Administración de personal
     - Gestión del tiempo
     - Delegación efectiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar
     - Operar vehículos con transmisión manual y automática

1. **Identificación**
   Puesto: Auxiliar
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Giras y Logística
   Unidad Administrativa: Departamento de Giras y Gestiones
   Puesto inmediato superior: Supervisor Administrativo
   Puesto inmediato Inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Apoyar el desarrollo de las actividades del área asignada, mediante la ejecución de tareas de control, registro, organización y seguimiento de información, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los procesos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al apego a la normatividad vigente.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Revisar y adecuar en su caso, el contenido y orden del protocolo de los eventos o giras que asiste el Titular del Ejecutivo.
   4.2. Realizar actividades de vinculación y colaboración con el poder legislativo, judicial, instancias y dependencias municipales, federales, así como organismos no gubernamentales para el correcto desarrollo de la gira del Titular del Ejecutivo.
   4.3. Elaborar los procedimientos administrativos necesarios para la gestión de los materiales necesarios con proveedores externos para la realización de la gira del Titular del Ejecutivo.
   4.4. Apoyar en el desarrollo y las actividades previas a la realización de los eventos y/o reuniones, en las que intervenga la Coordinación
   4.5. Realizar las acciones necesarias para el correcto desarrollo de los eventos y / o giras de la persona Titular del Ejecutivo.
   4.6. Gestionar las necesidades de los actores públicos y privados que se soliciten previamente para el desarrollo de la Giras y/o eventos.
   4.7. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende

5. **Perfil del puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente Licenciatura.
   - **Estudios**: Preferentemente en áreas relacionadas al desempeño de sus funcione.
     Experiencia: Preferentemente Un año en actividades relacionadas con el puesto.
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar
     - Manejo de paquetes computacionales
     - Conducir vehículos con transmisión manual y automática
     - Dominio básico de los procesos administrativos aplicables

1. **Identificación**
   Puesto: Jefe(a) de Departamento Logística y Operación
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Giras y Logística
   Unidad Administrativa: Departamento de Logística y Operación
   Puesto inmediato superior: Director(a) de Giras y Logística
   Puestos Inmediatos Inferiores: Auxiliar

2. **Objetivo general del puesto:**
   Establecer las políticas y actividades necesarias para la logística y operación de las giras y/o eventos del Titular del Ejecutivo, a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Organizar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
   3.2. Proponer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que rijan la organización y la operación del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
   3.3. Dar seguimiento a los procesos y servicios enmarcados en el programa de mejora regulatoria, en coordinación con la Dirección Administrativa.
   3.4. Realizar los trámites requeridos por la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del departamento correspondiente.
   3.5. Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales, financieros, e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
   3.6. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
   3.7. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del departamento a su cargo
   3.8. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
   3.9. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
   3.10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

3.11. Expedir a solicitud del interesado o autorizada competente, o constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el departamento.
3.12. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los documentos, expedientes físicos o en digital que se generan en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad estatal vigente.
3.13. Actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
3.14. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función

4. Funciones específicas:

4.1. Establecer medios de control para el registro de las giras, así como la elaboración de las fichas técnicas correspondientes.
4.2. Ejecutar los procesos en materia de logística y seguridad para garantizar que las giras se realicen en apego a los protocolos establecidos.
4.3. Realizar con las áreas involucradas, el diseño de la ruta de logística y trayectorias para cada gira en la que participe la persona titular del Ejecutivo.
4.4. Organizar, tomar acuerdos y determinar las responsabilidades con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general que consideren necesaria la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación para la realización de las giras.
4.5. Realizar informes de los riesgos o situaciones críticas que pudieran afectar las giras respecto de la ruta de logística y trayectorias en el ámbito de su competencia.
4.6. Revisar con el Departamento de Vinculación la asistencia de servidores públicos e invitados en las giras.
4.7. Las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

5. Comunicación formal:

- **Interna con:** Titulares de los distintos Departamentos de la Coordinación. Para establecer la coordinación derivada de las funciones encomendadas a su cargo.

- **Externa con:** Jefes(as) de Departamento de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones y con niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el/la Director(a) de Giras y Logística.

6. **Perfil del Puesto:**
   - **Nivel Académico:** Licenciatura y/o Ingeniería preferentemente.
   - **Estudios:** Preferentemente Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Ingeniería diversas o carreras afines.
   - **Experiencia Laboral:** Preferentemente 1 año en actividades similares al puesto.
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo orientado a resultados,
     - Capacidad de análisis y propuesta para la mejora de procesos
     - Alto sentido de responsabilidad,
     - Colaboración efectiva en equipos multidisciplinarios,
     - Resolución de problemas con enfoque práctico,
     - Manejo eficiente del trabajo bajo presión y
     - Discreción en la gestión de información institucional.
   - **Requisitos:**
     - Dominio funcional de paquetes computacionales,
     - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática,
     - Comunicación efectiva en formatos presenciales y escritos,
     - Conocimientos operativos sobre procesos administrativos.

1. **Identificación**
   Puesto: Auxiliar
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Giras y Logística
   Unidad Administrativa: Departamento de Logística y Operación
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Logística y Operación
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Apoyar el desarrollo de las actividades del área asignada, mediante la ejecución de tareas de control, registro, organización y seguimiento de información, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los procesos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al apego a la normatividad vigente.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Apoyar en el seguimiento y atención de los requerimientos en materia de logística que se establecen en las reuniones operativas para llevar a cabo el evento o Gira del Titular del Ejecutivo.
   4.2. Participar en el seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones previas a través de los reconocimientos técnicos que se realizan con los enlaces y anfitriones de los eventos.
   4.3. Recibir y revisar la ficha informativa de cada evento de la gira del Titular del Ejecutivo.
   4.4. Apoyar en la organización y atender la logística de los eventos de la gira antes y durante el protocolo.
   4.5. Recomendar acomodo de invitados especiales y presídium.
   4.6. Coadyuvar en el seguimiento a la convocatoria de invitados especiales y presídium con el dueño del evento y el Departamento de Vinculación.
   4.7. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente Licenciatura
   - **Estudios**: Preferentemente En áreas relacionadas al desempeño de sus funciones
     Experiencia: Preferentemente Un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar
     - Dominio funcional de paquetes computacionales
     - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática

1. **Identificación**

Puesto: Jefe(a) de Planta Física y Montaje
Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
Dirección: Dirección de Giras y Logística
Unidad Administrativa: Departamento de Planta Física y Montaje
Puesto inmediato superior: Director(a) de Giras y Logística
Puestos Inmediatos Inferiores: Supervisor(a) Administrativo y Auxiliar

2. **Objetivo general del puesto:**

Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de la gira de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, enfocado en el tema del montaje de mobiliario, audio, señalética e infraestructura en general.

3. **Funciones generales:**

3.1. Organizar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
3.2. Proponer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que rijan la organización y la operación del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
3.3. Dar seguimiento a los procesos y servicios enmarcados en el programa de mejora regulatoria, en coordinación con la Dirección Administrativa.
3.4. Realizar los trámites requeridos por la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del departamento correspondiente.
3.5. Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales, financieros, e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3.6. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
3.7. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del departamento a su cargo.
3.8. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
3.9. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
3.10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

3.11. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el departamento.

3.12. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los documentos, expedientes físicos o en digital que se generan en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad estatal vigente.

3.13. Actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.

3.14. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

4. Funciones específicas:

4.1. Establecer, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de insumos, mobiliario, maquinarias, equipos, estructuras, mamparas, audio, video y demás instrumentos y objetos necesarios para la correcta realización de los eventos y giras.

4.2. Gestionar y solicitar la instalación de las infraestructuras necesarias para las giras.

4.3. Emitir informes de los riesgos o situaciones críticas que pudieran afectar las giras y eventos respecto de la infraestructura instalada para la misma.

4.4. Asegurar el buen funcionamiento del sonido, audio, video y demás instrumentos necesarios para las giras y eventos.

4.5. Verificar que los insumos requeridos en las giras y eventos estén correcta y puntualmente antes del inicio de la misma.

4.6. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

5. Comunicación formal:

- **Interna con:** Titulares de los distintos o Departamentos de la Coordinación. Para establecer la coordinación derivada de las funciones encomendadas a su cargo
- **Externa con:** Jefes(a) de Departamento de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones y con niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el Director(a) de Giras y Logística.

6. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel Académico:** Licenciatura y/o Ingeniería preferentemente.
   - **Estudios:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contador Público, ingenierías diversas o carreras afines.
   - **Experiencia Laboral:** 1 año en actividades similares al puesto.
   - **Habilidades:**
     - Capacidad de análisis y propuesta para la mejora continua de procesos,
     - Alto sentido de responsabilidad,
     - Disposición para el trabajo en equipo,
     - Habilidades de resolución de problemas,
     - Tolerancia al trabajo bajo presión y
     - Discreción en el manejo de información institucional.

   - **Requisitos:**
     - Dominio funcional de paquetes computacionales,
     - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática,
     - Comunicación efectiva tanto presencial como escrita, y
     - Conocimiento general de procesos administrativos aplicables a su ámbito de actuación.

1. **Identificación**
   Puesto: Supervisor(a) Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Giras y Logística
   Unidad Administrativa: Departamento de Planta Física y Montaje
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Planta Física y Montaje
   Puesto inmediato inferior: Auxiliar

2. **Objetivo general del puesto:**
   Supervisar las actividades del personal a su cargo y programas asignados para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad.
   3.2. Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
   3.3. Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable.
   3.4. Delegar responsabilidades y actividades al personal designado.
   3.5. Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Determinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de insumos, mobiliario, maquinarias, estructuras, y equipo mecánico y electrónico, y demás instrumentos y objetos necesarios para la correcta realización de los eventos y giras.
   4.2. Supervisar la gestión e instalación de las infraestructuras necesarias para las giras.
   4.3. Evaluar y proponer acciones de mejora, sobre las infraestructuras instaladas en la gira de la persona Titular del Ejecutivo.
   4.4. Emitir informes de los riesgos o situaciones críticas que pudieran afectar las giras y eventos respecto de la infraestructura instalada para la misma.
   4.5. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de estructura, audio, video y demás instrumentos necesarios para las giras y eventos.
   4.6. Verificar que los insumos requeridos en las giras y eventos estén correcta y puntualmente antes del inicio de los mismos.
   4.7. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende

5. **Perfil de puesto**
   - **Nivel académico**: Preferentemente licenciatura
   - **Estudios**: Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo
     - Flexibilidad
     - Resolución de problemas estratégicos
     - Trabajo bajo presión
     - Toma de decisiones
     - Capacidad crítica
     - Capacidad analítica
     - Administración de personal
     - Gestión del tiempo
     - Delegación efectiva
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar
     - Dominio funcional de paquetes computacionales
     - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática

1. **Identificación**
   Puesto: Auxiliar
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección de Giras y Logística
   Unidad Administrativa: Departamento de Planta Física y Montaje
   Puesto inmediato superior: Supervisor Administrativo
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Apoyar el desarrollo de las actividades del área asignada, mediante la ejecución de tareas de control, registro, organización y seguimiento de información, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los procesos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al apego a la normatividad vigente.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Gestionar y dar seguimiento a las necesidades de insumos, mobiliario, maquinarias, estructuras, y equipo mecánico y electrónico, y demás instrumentos y objetos necesarios para la correcta realización de los eventos y giras.
   4.2. Elaborar los planos de montaje de los eventos de la gira, así como los eventos que realiza la Coordinación.
   4.3. Gestionar y solicitar la instalación de las infraestructuras necesarias para las giras.
   4.4. Informar y proponer acciones de mejora, sobre las infraestructuras instaladas en la gira de la persona Titular del Ejecutivo.
   4.5. Emitir informes de los riesgos o situaciones críticas que pudieran afectar las giras y eventos respecto de la infraestructura instalada para la misma.
   4.6. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de estructura, audio, video y demás instrumentos necesarios para las giras y eventos.
   4.7. Verificar que los insumos requeridos en las giras y eventos estén correcta y puntualmente antes del inicio de los mismos.
   4.8. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente Licenciatura
   - **Estudios**: Preferentemente en áreas relacionadas al desempeño de sus funciones
     Experiencia: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
   - **Requisitos:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar
     - Dominio funcional de paquetes computacionales
     - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática

1. **Identificación**
   Puesto: Director(a) Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Unidad Administrativa: Dirección Administrativa
   Puesto inmediato superior: Coordinador(a) de Relaciones Públicas
   Puestos Inmediatos Inferiores: Asesor(a) Técnico, Auxiliar, Jefe(a) de Departamento Administrativo y Jefe(a) del Departamento Jurídico

2. **Objetivo general del puesto:**
   Vigilar y establecer políticas para lograr el mayor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y jurídicos, mediante la planeación de funciones diversas, conforme a la normatividad aplicable para lograr los objetivos planteados por la Coordinación

3. **Funciones generales:**
   3.1. Ejercer las funciones que competan a su Dirección de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y en su caso, acordar con la persona titular de la Coordinación la resolución de los asuntos de su competencia.
   3.2. Desempeñar las comisiones y representaciones que su superior jerárquico les encomiende e informarle del desarrollo de las mismas.
   3.3. Supervisar el desempeño de las funciones de la Dirección y del personal a su cargo.
   3.4. Definir las directrices para el diseño e implementación de sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia.
   3.5. Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Dirección a su cargo.
   3.6. Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Coordinación.
   3.7. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación vigente aplicable.
   3.8. Definir las directrices para el control de los sistemas e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
   3.9. Elaborar y presentar ante la Dirección Administrativa el anteproyecto de Presupuesto de Egresos a su cargo para revisión.
   3.10. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación en la formulación del programa de relaciones públicas.
   3.11. Proponer a su superior jerárquico los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo.

3.12. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

3.13. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la persona titular de la coordinación, la información pública de oficio prevista en las leyes de la materia.

3.14. 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.

3.15. Elaborar, integrar y proporcionar la documentación necesaria para la correcta integración de los expedientes para la solicitud de contratación de servicios y adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades específicas de su área mediante los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.

3.16. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

4. Funciones específicas:

4.1. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con base en lo establecido por las disposiciones aplicables.

4.2. Recopilar, integrar y dar seguimiento a los programas operativos, matrices de indicadores de resultados, así como el anteproyecto para el presupuesto de egresos, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Coordinación, asimismo controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo las políticas y lineamientos que para tal efecto se establezcan.

4.3. Administrar el fondo revolvente de la Coordinación, para la adquisición de bienes, servicios y suministros, supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Estado.

4.4. Coordinar la transferencia de recursos para la realización de eventos y giras con otras dependencias.

4.5. Informar a las unidades orgánicas de la Coordinación la disponibilidad de recursos.

4.6. Informar a la persona titular de la Coordinación la aplicación de los gastos de las giras y eventos de la persona titular del Ejecutivo o en las que se brinde el apoyo de la Coordinación.

4.7. Promover y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo con el presupuesto asignado y mantener actualizado su registro acorde a los requerimientos de Secretaría de Hacienda del Estado.

4.8. Gestionar la solicitud de adquisición de bienes y servicios, así como la autorización presupuestal correspondiente.

4.9. Coordinar con la Secretaría de Hacienda del Estado la tramitación para la selección y contratación del personal adscrito a la Coordinación, previa solicitud de las unidades orgánicas de la Coordinación.

4.10. Coordinar la elaboración y actualización de las herramientas organizacionales y jurídico normativas de la Coordinación.

4.11. Coordinar y responder a las auditorías y revisiones para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

4.12. Vigilar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los empleados, de la normatividad establecida, así como aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando corresponda.

4.13. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función

5. **Comunicación formal:**
   - **Interna con:** Titulares de las distintas Direcciones de la Coordinación. Para establecer la coordinación derivada de las funciones encomendadas a su cargo.
   - **Externa con:** Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones, 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, con niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por la persona titular de la Coordinación de Relaciones Públicas y con representantes de Organizaciones Civiles, Iniciativa Privada y Población del Estado de Chihuahua. Para establecer la coordinación derivada de las funciones acorde sus atribuciones.

6. **Perfil del puesto:**
   - **Nivel Académico:** Licenciatura y/o Ingeniería preferentemente.
   - **Estudios:** Licenciatura en áreas administrativas o afines.
   - **Experiencia Laboral:** Experiencia de 1 año en actividades similares al puesto.
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo,
     - Capacidad de análisis y propuesta,
     - Alto sentido de responsabilidad,
     - Trabajo en equipo,
     - Aptitud para la resolución de conflictos,
     - Toma de decisiones asertiva
     - Actitud proactiva,
     - Comunicación efectiva tanto oral como escrita.

- **Requisitos:**

    - Conocimiento básico de leyes federales y estatales,
    - Dominio de paquetes computacionales,
    - Capacidad para operar vehículos tanto manuales como automáticos
    - Comunicación clara y eficiente en formatos presenciales y escritos.

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Dirección Administrativa
   Puesto inmediato superior: Director(a) Administrativo
   Puesto Inmediatos Inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Establecer las actividades respecto a la planeación, integración y elaboración, en conjunto con las unidades administrativas, de las Matrices de Indicadores para Resultados y los Programas Operativos Anuales para someterlos a la aprobación del titular de la Coordinación.
   4.2. Elaborar en conjunto con las unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
   4.3. Concentrar la información, para dar seguimiento respecto a los objetivos y metas establecidos en las Matrices de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual de las áreas de la Coordinación, y realizar la captura en el sistema correspondiente.

4.4. Elaborar los reportes del seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados y Programas Operativos Anuales de forma trimestral para su publicación en la página institucional de la Coordinación.
4.5. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos en colaboración con las unidades administrativas.
4.6. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios y turnarlo a la Dirección Administrativa para aprobación.
4.7. Analizar, asesorar y coadyuvar en la implementación de medidas para el ejercicio del gasto de la Coordinación.
4.8. Concentrar y resguardar la documentación generada de acuerdo a sus actividades.
4.9. Elaborar las requisiciones por concepto de adquisiciones de bienes y/o servicios que sean solicitados por la Dirección Administrativa.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico**: Preferentemente nivel superior
   - **Estudios**: Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral**: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades**:
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad

1. **Identificación**
   Puesto: Auxiliar
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Dirección Administrativa
   Puesto inmediato superior: Director(a) Administrativo
   Puesto Inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Apoyar el desarrollo de las actividades del área asignada, mediante la ejecución de tareas de control, registro, organización y seguimiento de información, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los procesos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al apego a la normatividad vigente

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Elaborar y documentar la supervisión física del parque vehicular.
   4.2. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Coordinación de relaciones Públicas.
   4.3. Revisar las cotizaciones enviadas por los talleres para el mantenimiento o reparación de los vehículos asignados a la Coordinación.
   4.4. Registrar el llenado de los datos en los archivos diseñados para el control en materia de reparaciones o mantenimientos de los vehículos.
   4.5. Realizar las acciones necesarias para la administración y asignación del parque vehicular asignado a la Coordinación.
   4.6. Salvaguardar y digitalizar los documentos mediante archivo electrónico del parque vehicular de la Coordinación.
   4.7. Registrar y controlar todas las acciones necesarias para el control de las carpetas con los documentos legales, de asignación y mantenimientos del parque vehicular de la Coordinación.
   4.8. Recabar evidencias físicas y electrónicas del estado físico del mismo.
   4.9. Concentrar y resguardar la documentación generada de acuerdo a sus actividades.

4.10. Las demás actividades que el jefe inmediato le encomiende

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente Licenciatura
   - **Estudios**: Preferentemente En áreas relacionadas al desempeño de sus funciones
     Experiencia: Preferentemente Un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
   - **Requisitos del puesto:**
     - Disponibilidad de horario
     - Disponibilidad para viajar

1. **Identificación**
   Puesto: Jefe(a) del Departamento Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Administrativo
   Puesto inmediato superior: Director(a) Administrativo
   Puestos Inmediatos Inferiores: Asesor(a) Técnico, Personal Especializado (2), Supervisor(a) Administrativo

2. **Objetivo general del puesto:**
   Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Organizar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
   3.2. Proponer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que rijan la organización y la operación del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
   3.3. Dar seguimiento a los procesos y servicios enmarcados en el programa de mejora regulatoria, en coordinación con la Dirección Administrativa.
   3.4. Realizar los trámites requeridos por la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del departamento correspondiente.
   3.5. Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales, financieros, e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
   3.6. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
   3.7. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del departamento a su cargo.
   3.8. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables
   3.9. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
   3.10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

3.11. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el departamento.
3.12. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los documentos, expedientes físicos o en digital que se generan en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad estatal vigente.
3.13. Actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia. y
3.14. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

4. Funciones específicas:

4.1. Recibir y tramitar las requisiciones y pagos de viáticos que se hagan llegar acorde a sus requerimientos por las unidades orgánicas adscritas a la Coordinación.
4.2. Recopilar la información correspondiente para dar seguimiento a los programas operativos y matrices de indicadores para resultados de todas las unidades orgánicas de la Coordinación.
4.3. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación.
4.4. Elaborar los contratos de servicios del personal que vaya a colaborar con la Coordinación y tramitar el pago de sueldos y compensaciones de los trabajadores de la Coordinación, así como las prestaciones de carácter económico.
4.5. Integrar los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios necesarias para la consecución de los objetivos de la Coordinación, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado.
4.6. Administrar conforme a los lineamientos aprobados, el inventario de los bienes de activo fijo.
4.7. Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Contrataciones Abiertas de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
4.8. Mantener conforme a los procedimientos establecidos, el abastecimiento y suministro de los bienes, muebles, materiales y equipos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.
4.9. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

5. Comunicación formal:

- **Interna con:** Titulares de los distintos o Departamentos de la Coordinación. Para establecer la **coordinación** derivada de las funciones encomendadas a su cargo.
- **Externa con:** Jefes(a) de Departamento de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde

al cumplimiento de sus atribuciones y con **n**iveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el Director(a) de Administrativo/a.

6. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel Académico:** Preferentemente licenciatura.
   - **Estudios:** Preferentemente licenciatura en áreas administrativas o afines.
   - **Experiencia Laboral:** Preferentemente experiencia de 1 año en actividades similares al puesto.
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo,
     - Sentido de responsabilidad,
     - Trabajo colaborativo,
     - Capacidad para la resolución de conflictos,
     - Orientación a resultados,
     - Comunicación oral y escrita efectiva,
     - Proactividad y
     - Enfoque en el cumplimiento de objetivos y metas
   - **Requisitos:**
     - Conocimientos básicos de normatividad federal y estatal,
     - Manejo de herramientas y paquetes informáticos,
     - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática,
     - Comunicación efectiva tanto presencial como escrita.

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Administrativo
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento Administrativo
   Puesto Inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Administrar, controlar y supervisar conforme a la normatividad establecida, el fondo revolvente destinado a la adquisición de bienes, servicios y suministros de la Coordinación.
   4.2. Supervisar y establecer controles para el manejo de la documentación correspondiente al fondo revolvente.
   4.3. Supervisar, analizar, planear, capturar y manejar el módulo de fondo revolvente.
   4.4. Supervisar y elaborar las acciones necesarias para generar la documentación y/o información necesaria para realizar el arqueo mensual.
   4.5. Supervisar y elaborar las acciones necesarias para generar la documentación necesaria para la conciliación bancaria de las cuentas de la Coordinación y enviar a la Secretaría de Hacienda.
   4.6. Elaborar las actividades necesarias para llevar a cabo el pago por concepto de Telepeaje de los vehículos asignados a la Coordinación.

4.7. Supervisar, concentrar y resguardar la documentación generada de acuerdo a sus actividades.
4.8. Revisar el cruce de la información de las bitácoras de los vehículos y su control documental
4.9. Supervisar y planear las opciones para mantener en óptimas condiciones mecánicas del parque vehicular de la coordinación.
4.10. Supervisar y revisar las inspecciones vehiculares, resguardos y documentación legal, física y digital de los vehículos a cargo de la Coordinación.
4.11. Supervisar la captura de los viáticos solicitados.
4.12. Revisar y supervisar la carga en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4.13. Capturar el seguimiento a los programas operativos anuales y matrices de indicadores de las unidades de la Coordinación.
4.14. Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Contrataciones Abiertas de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
4.15. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad critica y propositiva
     - Confidencialidad

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Administrativo
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Realizar las actividades necesarias para la administración y control del fondo revolvente destinado a la adquisición de bienes, servicios y suministros de la Coordinación, conforme a la normatividad establecida.
   4.2. Generar la documentación y/o información necesaria para realizar el arqueo mensualmente del fondo revolvente asignado a la Coordinación.
   4.3. Concentrar y resguardar la documentación generada de acuerdo a sus actividades.
   4.4. Elaborar la documentación necesaria para la reposición y acreditación del fondo revolvente asignado a la Coordinación.
   4.5. Emitir los documentos necesarios para llevar a cabo el control y manejo del recurso otorgado mediante el fondo revolvente.
   4.6. Elaborar los oficios que se generen como resultado de las actividades propias del departamento por instrucción de la persona titular del área.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Conocimientos básicos de normatividad federal y estatal;
     - Manejo de herramientas y paquetes informáticos;
     - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Administrativo
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento Administrativo
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Recibir por solicitud, junto con la documentación anexa que detalla los aspectos de la comisión del personal de la Coordinación.
   4.2. Realizar el cálculo de los montos de pasajes terrestres, aéreos y hospedajes, conforme a la solicitud de viáticos.
   4.3. Capturar los viáticos del personal adscrito a la Coordinación.
   4.4. Imprimir y entregar los oficios de comisión y reportes a los comisionados.
   4.5. Recibir y revisar los oficios de comisión, reportes y facturas que integran el viático del comisionado.
   4.6. Realizar las solicitudes de transferencia presupuestal a las cuentas de viáticos y pasajes.
   4.7. Elaborar archivo, escanear y cargar la información de los viáticos en la plataforma de transparencia.
   4.8. Generar acuerdos con hoteles, aerolíneas y transportes para obtener mejores tarifas y condiciones.
   4.9. Capacitar y atender para el uso y manejo del recurso con respecto a los viáticos.

4.10. Elaborar y recibir oficios con respecto al área de viáticos.
4.11. Las demás actividades que el jefe inmediato le encomiende

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Conocimientos básicos de normatividad federal y estatal;
     - Manejo de herramientas y paquetes informáticos;
     - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática

1. **Identificación**
   Puesto: Supervisor(a) Administrativo
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Administrativo
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento Administrativo
   Puestos inmediatos Inferiores: Personal Especializado (2)

2. **Objetivo general del puesto:**
   Supervisar las actividades del personal a su cargo y programas asignados para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad.
   3.2. Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
   3.3. Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable.
   3.4. Delegar responsabilidades y actividades al personal designado.
   3.5. Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Supervisar las acciones necesarias para la contratación, inducción y movimientos del personal, licencias, pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos, suspensiones de pagos, aplicación de descuentos de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico y a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la Coordinación y Secretaría de Hacienda.
   4.2. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal.
   4.3. Mantener actualizada la plantilla de recursos humanos.
   4.4. Supervisar la elaboración de los contratos laborales del personal eventual.
   4.5. Mantener actualizadas las altas y bajas del personal en el servicio médico de ICHISAL y/o PCE.
   4.6. Elaborar las requisiciones de acuerdo a las solicitudes realizadas por las áreas de la Coordinación mediante las cuales solicitan adquisiciones y/o prestación de servicios.

4.7. Validar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores y/o prestadores de servicios conforme a la normatividad establecida, en conjunto con el área solicitante.
4.8. Supervisar la elaboración de órdenes de compra de bienes y/o servicios.
4.9. Generar trámites de pago en el sistema y enviar a la Secretaría de Hacienda, anexando la documentación soporte para el pago correspondiente.
4.10. Concentrar y resguardar la documentación generada de acuerdo a sus actividades.
4.11. Supervisar y realizar la carga de la fracción correspondiente en el Portal Nacional de Transparencia trimestralmente o semestralmente según sea el caso.
4.12. Elaborar movimientos presupuestales necesarios para el ejercicio del gasto de la Coordinación.

5. **Perfil de puesto:**
- **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
- **Estudios:** Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado
- **Habilidades:**
  - Liderazgo
  - Flexibilidad
  - Resolución de problemas estratégicos
  - Trabajo bajo presión
  - Toma de decisiones
  - Capacidad crítica
  - Capacidad analítica
  - Administración de personal
  - Gestión del tiempo
  - Delegación efectiva
  - Confidencialidad
- **Requisitos:**
  - Conocimientos básicos de normatividad federal y estatal;
  - Manejo de herramientas y paquetes informáticos;
  - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Administrativo
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Apoyar en las gestiones necesarias para la continua actualización y control del inventario de activo fijo de la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
   4.2. Controlar las altas, bajas y cambios de asignación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Coordinación, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes.
   4.3. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda los procesos de donación de bienes muebles de las unidades administrativas de la Coordinación.
   4.4. Realizar el sistema de registro, identificación, seguimiento, control y resguardo de la documentación y registros electrónicos de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Coordinación.
   4.5. Elaborar las requisiciones por concepto de adquisiciones de bienes y/o servicios que sean solicitados por la Dirección Administrativa
   4.6. Revisar, recibir y verificar comprobantes fiscales recibidos por las diversas áreas de la Coordinación de Relaciones Públicas para el trámite de pago correspondiente.

4.7. Realizar la carga de la fracción correspondiente en el Portal Nacional de Transparencia trimestralmente o semestralmente según sea el caso.
4.8. Controlar y suministrar las dotaciones de combustible de los vehículos asignados a la Coordinación, mediante la revisión de tickets y facturas emitidas por este concepto.
4.9. Concentrar y resguardar la documentación generada de acuerdo a sus actividades.
4.10. Elaborar y registrar movimientos presupuestales en el sistema EBS.

3. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Conocimientos básicos de normatividad federal y estatal;
     - Manejo de herramientas y paquetes informáticos;
     - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática

1. **Identificación**
   Puesto: Personal Especializado
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Administrativo
   Puesto inmediato superior: Supervisor(a) Administrativo
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
   3.2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
   3.3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
   3.4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
   3.5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
   3.6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Ejecutar las acciones necesarias para la contratación, inducción, movimientos de personal, licencias, pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos, suspensiones de pagos y aplicación de descuentos, conforme a las instrucciones del superior jerárquico y en apego a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la Coordinación y la Secretaría de Hacienda.
   4.2. Integrar, actualizar y custodiar de forma ordenada y segura los expedientes del personal adscrito a la Coordinación.
   4.3. Solicitar cotizaciones a proveedores y/o prestadores de servicios en coordinación con las áreas solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.
   4.4. Generar órdenes de compra de bienes y/o servicios requeridos por las distintas áreas de la Coordinación, conforme a los procedimientos establecidos.
   4.5. Gestionar el alta de proveedores en el padrón correspondiente de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
   4.6. Realizar solicitudes de trabajos y servicios al área de Talleres Gráficos del Estado, conforme a los requerimientos institucionales.
   4.7. Gestionar las solicitudes de mantenimiento de inmuebles de la Coordinación ante el área correspondiente, asegurando su atención oportuna.

4.8. Concentrar, organizar y resguardar la documentación generada como parte de sus funciones, garantizando su disponibilidad y conservación.
4.9. Capturar y actualizar la información correspondiente a la fracción asignada en el Portal Nacional de Transparencia, de forma trimestral o semestral, según corresponda.
4.10. Controlar el suministro y resguardo del material de oficina y de limpieza requerido por las distintas áreas de la Coordinación.
4.11. Verificar el cumplimiento de las actividades del personal encargado del servicio de limpieza, asegurando la calidad y continuidad del servicio.
4.12. Clasificar, organizar y llevar el control del archivo documental de la Dirección Administrativa, conforme a las disposiciones aplicables.
4.13. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente licenciatura
   - **Estudios:** Preferentemente acorde a las funciones del área
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Capacidad analítica
     - Facilidad de expresión oral y escrita
     - Trabajo bajo presión
     - Adaptabilidad y aprendizaje continuo
     - Precisión y atención al detalle
     - Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
     - Resolución de problemas técnicos
     - Confidencialidad
   - **Requisitos:**
     - Conocimientos básicos de normatividad federal y estatal;
     - Manejo de herramientas y paquetes informáticos;
     - Conducción de vehículos con transmisión manual y automática

1. **Identificación**
   Puesto: Jefe(a) de Departamento Jurídico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Jurídico
   Puesto inmediato superior: Director(a) Administrativo
   Puestos Inmediatos Inferiores: Asesor(a) Técnico (4).

2. **Objetivo general del puesto:**
   Dirigir, planear, instruir y coordinar los trabajos y actividades relativas a los asuntos que competan al Departamento Jurídico, así como aquellos que se encuentren relacionados con aplicación, interpretación y observancia de la normatividad aplicable, relativa a las funciones de la Coordinación, lo que incluye la supervisión de cada uno de los integrantes del departamento, así como las actividades de los Comités, Unidades y Enlaces correspondientes.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Organizar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
   3.2. Proponer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que rijan la organización y la operación del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
   3.3. Dar seguimiento a los procesos y servicios enmarcados en el programa de mejora regulatoria, en coordinación con la Dirección Administrativa.
   3.4. Realizar los trámites requeridos por la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del departamento correspondiente.
   3.5. Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales, financieros, e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
   3.6. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
   3.7. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del departamento a su cargo.
   3.8. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
   3.9. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
   3.10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

3.11. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el departamento.
3.12. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los documentos, expedientes físicos o en digital que se generan en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad estatal vigente.
3.13. Actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
3.14. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

4. Funciones específicas:

4.1. Atender los asuntos y consultas en materia jurídica que solicite la persona titular de la Coordinación y las unidades orgánicas pertenecientes a la Coordinación.
4.2. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación las bases y los requisitos legales a que deban ajustarse los actos jurídicos que celebre la Coordinación.
4.3. Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban celebrar o atender la Coordinación y sus unidades orgánicas.
4.4. Coadyuvar en la elaboración y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Coordinación.
4.5. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos jurídicos que le sean turnados hasta su conclusión por parte de la persona titular de la Coordinación.
4.6. Proporcionar información a la Coordinación en los términos de las leyes de transparencia a fin de dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía respecto a su competencia.
4.7. Apoyar con la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación a fin de que los mismos se encuentren apegados a los marcos normativos.
4.8. Auxiliar a la Dirección Administrativa con la formulación de actas administrativas con motivo de los actos o hechos que se realicen por los servidores públicos adscritos a la coordinación.
4.9. Informar a la Coordinación respecto a reformas, actualizaciones de leyes, reglamentos y material legal que tengan impacto sobre las funciones de la Coordinación.
4.10. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

5. **Comunicación formal:**
   - **Interna con:** Titulares de los distintos o Departamentos de la Coordinación. Para establecer la coordinación derivada de las funciones encomendadas a su cargo.
   - **Externa con:** Jefes(a) de Departamento de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones y con niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el/la Director(a) de Administrativo/a.

6. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente Licenciatura.
   - **Estudios:** Preferentemente Licenciatura en Derecho o carreras afines.
   - **Experiencia Laboral:** Preferentemente 1 año en normatividad gubernamental y en materia de adquisiciones y contrataciones públicas.
   - **Habilidades:** El puesto demanda una persona con:
     - Capacidad de análisis y propuesta,
     - Alto sentido de responsabilidad,
     - Habilidad para el trabajo en equipo,
     - Disposición para desempeñarse eficazmente bajo presión y
     - Mantener discreción en el manejo de la información.

   - **Requisitos:** Se requiere
     - Conocimiento básico de leyes federales y estatales,
     - Manejo de paquetes computacionales,
     - Operar equipo de cómputo y telefonía.
     - Comunicación efectiva, tanto presencial como escrita.

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Jurídico
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento Jurídico
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas que comprenden la Coordinación.
   4.2. Coordinar las actividades del Comité de Transparencia y del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los integrantes de cada órgano.
   4.3. Brindar asesoría y seguimiento a las unidades administrativas en materia de gestión documental, verificando el cumplimiento de la normatividad archivística y de los procedimientos establecidos por el Sistema Institucional de Archivos.
   4.4. Brindar asesoría y seguimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como al Sistema Institucional a efecto de mantener actualizados los inventarios e instrumentos archivísticos que correspondan, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
   4.5. Realizar las actividades de la Unidad de Transparencia, que incluye revisar la PNT periódicamente, a fin de dar atención a las solicitudes de información pública y los Recursos de Revisión presentados ante el ICHITAIP, así como archivar el soporte de las solicitudes en físico y registrarlas de manera digital.

4.6. Efectuar y supervisar la carga de obligaciones en la PNT, conforme a la Tabla de Aplicabilidad de la Coordinación.
4.7. Asistir en la revisión y adecuación de los documentos que integran los procedimientos en materia de Adquisiciones, así como acudir a las convocatorias del Comité de Adquisiciones, cuando así lo solicite el/la titular del departamento.
4.8. Brindar asesoría para la realización del proceso de entrega recepción.
4.9. Proyectar y/o revisar los Convenios de Colaboración con otras dependencias.
4.10. Concentrar y resguardar la documentación generada de acuerdo a sus actividades.
4.11. Realizar la carga de la fracción correspondiente en el Portal Nacional de Transparencia trimestralmente o semestralmente según sea el caso.
4.12. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Jurídico
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento Jurídico
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas que comprenden la Coordinación.
   4.2. Coordinar las actividades del COCODI, Comité de Ética y Unidad de Igualdad de Género, en conjunto con los integrantes de cada órgano.
   4.3. Elaborar y/o actualizar el Registro de Regulaciones en materia de Mejora Regulatoria.
   4.4. Asistir en la revisión y adecuación de los documentos que integran los procedimientos en materia de Adquisiciones, así como acudir a las convocatorias del Comité de Adquisiciones, cuando así lo solicite el/la titular del departamento.
   4.5. Brindar asesoría para la realización del proceso de entrega recepción.
   4.6. Proyectar y/o revisar los Convenios de Colaboración con otras dependencias.
   4.7. Concentrar y resguardar la documentación generada de acuerdo a sus actividades.
   4.8. Realizar la carga de la fracción correspondiente en el Portal Nacional de Transparencia trimestralmente o semestralmente según sea el caso.
   4.9. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Jurídico
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento Jurídico
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**
   4.1. Revisar las solicitudes de contratación pública recibidas en la Dirección Administrativa, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
   4.2. Brindar asesoría directamente a las áreas usuarias para reforzar y/o reformular el contenido, la información, los datos y/o fundamentos legales de los documentos necesarios para los procesos de adquisición y contratación de servicios.
   4.3. Acudir a las convocatorias del Comité de Adquisiciones, cuando así lo solicite el/la titular del Departamento.
   4.4. Remitir al área usuaria, los contratos debidamente firmados para la tramitación del pago correspondiente.
   4.5. Integrar la documentación correspondiente en los expedientes relativos a las contrataciones públicas, para resguardo en el Departamento Jurídico.
   4.6. Auxiliar a las áreas usuarias en el levantamiento de las actas de entrega recepción de los bienes y/o servicios contratados.

4.7. Asistir en la atención de las solicitudes de transparencia relacionadas con las contrataciones públicas de la Coordinación, así como cargar el formato correspondiente en la PNT, para cumplir con la obligación de transparencia relativa a las adjudicaciones directas.
4.8. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas que comprenden la Coordinación.
4.9. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad

1. **Identificación**
   Puesto: Asesor(a) Técnico
   Dependencia: Coordinación de Relaciones Públicas
   Dirección: Dirección Administrativa
   Unidad Administrativa: Departamento Jurídico
   Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento Jurídico
   Puesto inmediato inferior: No aplica

2. **Objetivo general del puesto:**
   Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. **Funciones generales:**
   3.1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
   3.2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
   3.3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
   3.4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
   3.5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
   3.6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
   3.7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. **Funciones específicas:**

   4.1. Revisar las solicitudes de contratación pública recibidas en la Dirección Administrativa, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
   4.2. Brindar asesoría directamente a las áreas usuarias para reforzar y/o reformular el contenido, la información, los datos y/o fundamentos legales de los documentos necesarios para los procesos de adquisición y contratación de servicios.
   4.3. Acudir a las convocatorias del Comité de Adquisiciones, cuando así lo solicite el/la titular del Departamento.
   4.4. Remitir al área usuaria, los contratos debidamente firmados para la tramitación del pago correspondiente.
   4.5. Integrar la documentación correspondiente en los expedientes relativos a las contrataciones públicas, para resguardo en el Departamento Jurídico.
   4.6. Auxiliar a las áreas usuarias en el levantamiento de las actas de entrega recepción de los bienes y/o servicios contratados.

4.7. Asistir en la atención de las solicitudes de transparencia relacionadas con las contrataciones públicas de la Coordinación, así como cargar el formato correspondiente en la PNT, para cumplir con la obligación de transparencia relativa a las adjudicaciones directas.

4.8. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende.

5. **Perfil de puesto:**
   - **Nivel académico:** Preferentemente nivel superior
   - **Estudios:** Preferentemente en el ámbito de su competencia
   - **Experiencia laboral:** Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
   - **Habilidades:**
     - Liderazgo estratégico
     - Comunicación asertiva
     - Gestión de crisis
     - Colaboración institucional
     - Trabajo bajo presión
     - Capacidad crítica y propositiva
     - Confidencialidad

1. **Identificación**
   Puesto: Titular del Órgano Interno de Control.
   Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
   Unidad Operativa: Oficina del Titular de la Coordinación de Relaciones Públicas
   Puesto Inmediato Superior: Titular de la Secretaría de la Función Pública.
   Puestos Inmediatos Inferiores: Ninguno.

2. **Objetivo general del puesto:**
   Supervisión y evaluación del cumplimiento normativo, administrativo, operativo del Archivo General del Estado de Chihuahua, mediante control interno, seguimiento de responsabilidades administrativas, para garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

3. **Funciones**
   3.1. Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
   3.2. Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
   3.3. Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
   3.4. Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
   3.5. Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:

      3.5.1 Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
      3.5.2 Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
      3.5.3 Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.

3.5.4 Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.

3.5.5 Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.

3.5.6 Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.

3.5.7 Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

3.5.8 Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación. turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.

3.5.9 Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

3.5.10 Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.

3.5.11 Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

3.5.12 Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.

3.5.13 Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.

3.5.14 Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los

términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.

3.5.15 Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.

3.5.16 Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.

3.5.17 Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.

3.5.18 Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.

3.5.19 Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de esta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.5.20 Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.

3.5.21 Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.

3.5.22 Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

3.5.23 Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

3.5.24 Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.

3.6. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

4. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- **Estudios:** Licenciatura en Derecho, Administración Pública y/o afines.
- **Experiencia Laboral:**
  - Control interno y auditoría gubernamental.
  - Prevención y atención en faltas administrativas.
  - Aplicación de normas de control y responsabilidad administrativa.
  - Evaluación de programas institucionales.

- **Habilidades:**
  - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
  - Juicio ético y autonomía profesional.
  - Capacidad de análisis y propuesta.
  - Redacción de informes técnicos y dictámenes.
  - Vocación de servicio.
  - Facilidad de expresión oral y escrita.
  - Responsabilidad.
  - Trabajo colaborativo con órganos fiscalizadores.
  - Manejo de información confidencial.

- **Requisitos:**
  - Contar con estudios de Licenciatura y, preferentemente, posgrado en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Anticorrupción.
  - Cédula profesional registrada en el Estado.
  - No haber sido sancionado por faltas administrativas o inhabilitado.