



SCG

# Manual de Organización

Despacho

Oficialia Mayor

*17/03/2015 12:00:00a.m.*

# Manual de Organización

Despacho

Oficialia Mayor

## Elaboró

Ramón Acosta Ramos.- Coordinador  
Ejecutivo de Tecnología de la Información

## Presentó

Carlos Tapia Astiazarán.- Oficial Mayor

## Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
S-0115-2015 de fecha 17/03/2015".

# Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

# Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, y tiene como objetivo fundamental brindar una visión integral y acertada de la Oficina del Titular de Oficialía Mayor, en cuanto a la Ley que fundamenta su existencia, su origen normativo, atribuciones, estructura orgánica y los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran.

La existencia de esta Unidad Administrativa, se fundamenta en la importancia de coordinar los procesos de planeación, programación, ejecución, control del presupuesto asignado a la Dependencia y de evaluación de las actividades que desarrollan las unidades de la Oficialía Mayor.

Mediante este documento, se busca, poner a disposición de los funcionarios y empleados de la Oficina del Titular de esta Oficialía, un instrumento confiable de consulta y apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Este manual estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica, o reasignación de funciones al interior de las áreas que la integran.

## Antecedentes

Con fecha martes 31 de Diciembre del 2013, se publica en el Boletín Oficial la Edición Especial Número 3 las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, señalando en su artículo 13 a la Oficialía Mayor como una dependencia de la administración pública directa, y en su artículo 25 las facultades y obligaciones que se le confieren.

# Marco jurídico

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- III. Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B. Oficial núm. 27 del 27 de agosto de 1977 y sus reformas).
- IV. Ley de Planeación del Estado de Sonora. (B. Oficial, No. 10 de fecha 2 de febrero de 1984 y su reforma).
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora. (B. Oficial núm. 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas).
- VI. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial núm. 53 del 30 de dic. 1985 y sus reformas).
- VII. Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal. (B.O. Número 52 Sección IV de fecha 26 de diciembre del 2013).
- VIII. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B.O. número 18 sección 1 del 01 de marzo de 2007).
- IX. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B. Oficial núm. 46 del 8 de diciembre de 1988 y sus reformas).
- X. Ley de Bienes y Concesiones (Boletín Oficial núm. 53, Sección XIV del 31 de diciembre de 1992 y sus reformas).
- XI. Ley de Alianzas Público Privadas de Servicios (B.O. número 4 sección I del 14 de julio de 2008).
- XII. Ley de Acceso a la información Pública y de Protección de Datos del Estado de Sonora. (Boletín Oficial núm. 16, sección II del 25 de febrero de 2005 y sus reformas).
- XIII. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B.O. número 8 sección I del 28 de enero de 2008).
- XIV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (Boletín Oficial Núm. 8, Sección I de fecha 26 de enero de 1989).
- XV. Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (Boletín Oficial Núm. 16, Sección I de fecha 24 de agosto de 1989).

XVI. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor (Boletín Oficial núm. 52 Sección III del 30 de junio de 2014.

# Atribuciones

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTÍCULO 5º.- Al Oficial Mayor le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Oficialía Mayor, así como fijar, dirigir y controlar su política, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las órdenes del Gobernador del Estado;

II. Coordinar la proyección de las actividades de planeación del desarrollo estatal, así como la promoción de las actividades necesarias para su instrumentación;

III. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

IV. Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, social y privado, en los términos de la Ley de Planeación;

V. Proyectar la planeación regional en el Estado con la participación que corresponde a los gobiernos municipales;

VI. Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Someter los programas regionales y especiales de la administración pública a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado, así como dictaminar los programas sectoriales de las dependencias;

VIII. Coordinar la integración de los programas operativos anuales globales, de acuerdo con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas de mediano plazo;

IX. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;

X. Coordinar la evaluación del cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

XI. Integrar el informe anual de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas, evaluando la instrumentación de sus estrategias, el cumplimiento de sus objetivos y los efectos en el desarrollo económico y social del Estado;

XII. Ejecutar los convenios que en materia de acciones de planeación, programación y presupuestación celebre el Gobierno del Estado con la Federación y con los municipios en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor, así como vigilar que se efectúen las acciones convenidas;

XIII. Coordinar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno del Estado y de la administración pública paraestatal en atención a las necesidades y política del desarrollo estatal;

XIV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo el programa anual de gasto público y el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;

XV. Participar en la presentación de los programas-presupuesto de las dependencias de la Administración Pública Estatal, ante el Gobernador del Estado, para su autorización;

XVI. Establecer las normas, políticas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deban efectuarse por el Gobierno del Estado;

XVII. Autorizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el ejercicio del gasto público asignado a los programas de éstas, conforme a la calendarización respectiva;

XVIII. Autorizar las ampliaciones y reducciones de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias y entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Estado, y opinar, a solicitud de la dependencia coordinadora de sector respectiva, sobre las modificaciones presupuestales de las entidades no incorporadas al mencionado Presupuesto;

XIX. Informar mensualmente al Gobernador del Estado sobre el comportamiento de los egresos del Estado;

XX. Establecer lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal .

XXI. Autorizar la celebración de contratos de obras públicas y adquisiciones, Alianzas Público Privadas de Servicios o de otra índole, que rebase las asignaciones presupuestales aprobadas para el año de que se trate;

XXII. Expedir las políticas, criterios, lineamientos y demás normatividad para la formulación, presentación, evaluación y seguimiento de las Alianzas Público Privadas de Servicios;

XXIII. Expedir criterios de prudencia fiscal para las Alianzas Público Privadas de Servicios de conformidad con la Ley de la materia;

XXIV. Presentar al titular del Poder Ejecutivo la información necesaria del proyecto autorizado como Alianza Público Privada de Servicios para proceder al trámite de aprobación ante el Congreso del Estado;

XXV. Aprobar mecanismos financieros para la constitución de Garantías Estatales de una Alianza Público Privada de Servicios en términos de la Ley de la materia; y presentar al titular del Poder Ejecutivo la información necesaria de la Garantía Estatal para su aprobación ante el Congreso del Estado;

XXVI. Someter, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, a la consideración del Gobernador la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado para los efectos

constitucionales correspondientes;

XXVII. Integrar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la información necesaria para la formulación del informe que, sobre el estado que guarda la administración pública, debe rendir el Gobernador del Estado.

XXVIII. Establecer directrices, estándares y procedimientos necesarios para la integración de la información socioeconómica y financiera;

XXIX. Coordinar la organización e instrumentación del sistema de información y estadística para la planeación del desarrollo estatal.

XXX. Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, organización, remuneración, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la Administración Pública Estatal;

XXXI. Establecer las normas y políticas del servicio público de carrera en la Administración Pública Estatal Directa, así como vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Determinar y conducir la política en materia mobiliaria e inmobiliaria de la Administración Pública Estatal Directa;

XXXIII. Expedir las normas complementarias que requiera la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y de sus disposiciones reglamentarias;

XXXIV. Establecer los lineamientos a que se sujetarán las entidades paraestatales en materia de adquisiciones de bienes y servicios;

XXXV. Determinar los lineamientos a los que se sujetará la celebración de contratos por servicios profesionales de cualquier índole que requieran establecer las dependencias y entidades.

XXXVI. Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial, así como establecer las normas y lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento del sistema estatal de información;

XXXVII. Aprobar, en el ámbito de la competencia de la Oficialía Mayor, las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación, aplicables en la Administración Pública Estatal;

XXXVIII. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, la política de la Oficialía Mayor;

XXXIX. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los

programas a cargo de la Oficialía Mayor derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

XL. Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuestos de egresos por programas de la Oficialía Mayor e integrarlos al Presupuesto de Egresos del Estado;

XLI. Autorizar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor el ejercicio del presupuesto de egresos de la misma, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la propia Oficialía Mayor;

XLII. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Oficialía Mayor;

XLIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor;

XLIV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

XLV. Definir, en el marco de las acciones de innovación, desarrollo administrativo y transparencia, las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización, operación y funcionamiento de la Oficialía Mayor;

XLVI. Proponer al Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica que deban reflejarse en el Reglamento Interior, así como la creación o supresión de plazas de la Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;

XLVII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor y autorizar las modificaciones internas de las unidades administrativas;

XLVIII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;

XLIX. Someter a la consideración del titular del Poder Ejecutivo el proyecto de Reglamento Interior de la Oficialía Mayor o de modificaciones al mismo y expedir, previa validación de la Secretaría de la Contraloría General, los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de ésta, así como sus modificaciones;

L. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones que expida la Oficialía Mayor y que de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables deban difundirse por este medio;

LI. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Oficialía Mayor proporcionará los informes, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

LII. Integrar los datos de las actividades realizadas por la Oficialía Mayor para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

LIII. Reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar, cuando lo juzgue necesario, las resoluciones dictadas por el órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor;

LIV. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de la competencia de la Oficialía Mayor, celebre el Gobernador del Estado;

LV. Autorizar con su firma los convenios que la Oficialía Mayor celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

LVI. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos, de acuerdo con la normatividad de la materia;

LVII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Oficialía Mayor y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

LVIII. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar a los ciudadanos el acceso a la información de carácter público de la Oficialía Mayor, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y la normatividad aplicable;

LIX. Resolver, cuando así lo dispongan las disposiciones aplicables, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el propio Oficial Mayor, así como los demás que legalmente le correspondan;

LX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y

LXI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor, el Gobernador del Estado.

El Titular de la Oficialía Mayor podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones establecidas en este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

# Estructura Orgánica

## **17.01 - Despacho**

17.01.01 - Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información

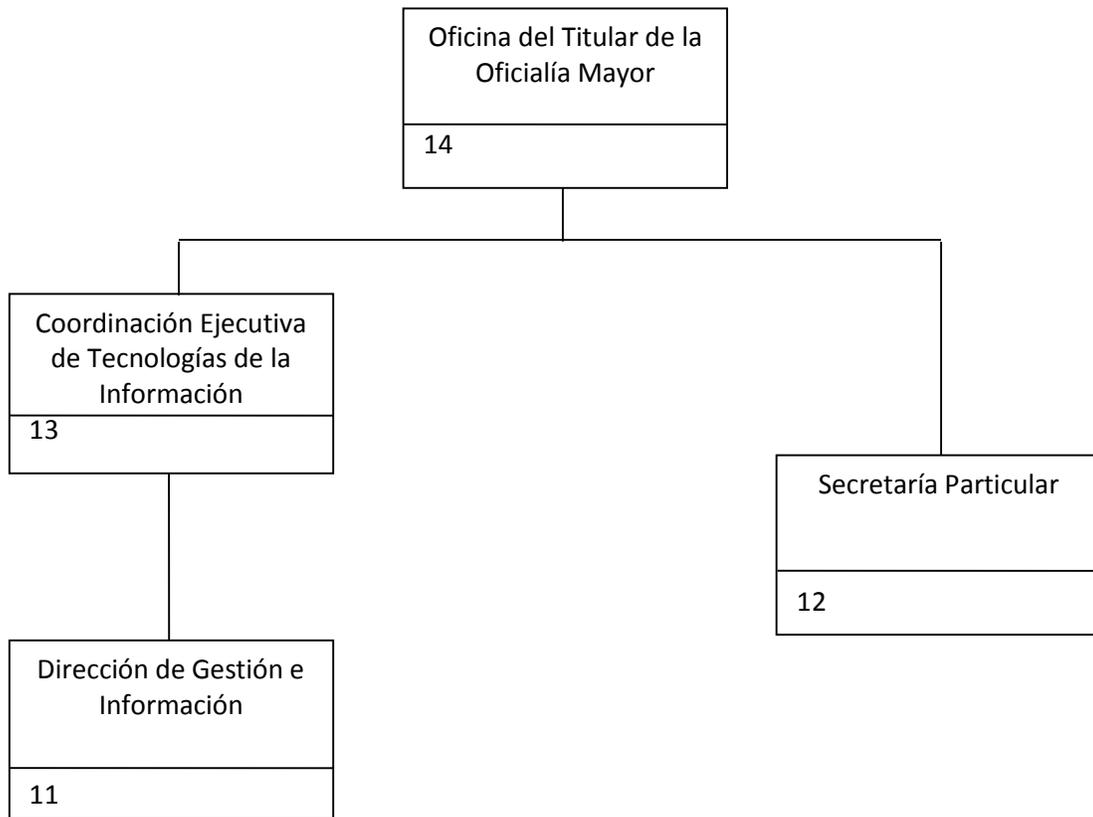
17.01.01.01 - Dirección de Gestión e Información

17.01.02 - Secretaría Particular



# Oficialía Mayor

Organigrama de la  
Oficina del Titular de la Oficialía Mayor



# Objetivos y Funciones

## 17.01 Despacho

### Objetivo:

Coordinar, gestionar y administrar la prestación de servicios en forma oportuna y eficiente en materia de planeación, administración de los recursos humanos, materiales, patrimoniales y presupuestales requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

### Funciones:

- Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora.
- Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.
- Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales globales, de acuerdo con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas sectoriales de mediano plazo.
- Coordinar la evaluación del cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo e integrar el informe anual de su ejecución y de los programas sectoriales de mediano plazo.
- Ejecutar los convenios que en materia de acciones de planeación, programación y presupuestación celebre el Gobierno del Estado con la federación y con los municipios en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor, así como vigilar que se efectúen las acciones convenidas.
- Proponer al titular del Poder Ejecutivo el programa anual de gasto público y el proyecto de presupuesto de egresos del estado.
- Participar en la presentación de los programas-presupuesto de las dependencias de la administración pública estatal, ante el Gobernador del estado para su aprobación.
- Establecer las normas, políticas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del estado y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deban efectuarse por el gobierno del estado.
- autorizar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal el ejercicio del gasto público asignado, así como las ampliaciones y reducciones de dichos recursos y opinar a solicitud de la dependencia coordinadora de sector respectiva, sobre las modificaciones presupuestales de las entidades no incorporadas al presupuesto de egresos.
- Informar mensualmente al Gobernador del estado sobre el comportamiento de los egresos del estado.
- Establecer lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas que efectúen las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como autorizar la celebración de contratos de dichas obras y adquisiciones, alianzas público privadas de servicios de otra índole, que rebase las asignaciones presupuestales aprobadas para el año de que se trate.
- Someter en coordinación con la Secretaría de Hacienda, a la consideración del Gobernador la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado para los efectos constitucionales correspondientes.
- Integrar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la información necesaria para la formulación del informe que sobre el estado que guarda la administración pública debe rendir el gobernador del estado.

- Coordinar la organización e instrumentación del sistema de información y estadística para la planeación del desarrollo estatal.
- Establecer normas, lineamientos y políticas del servicio público en materia de administración, organización, remuneración, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la administración pública estatal.
- Determinar y conducir la política en materia mobiliaria e inmobiliaria de la administración pública estatal directa.
- Proponer al Gobernador los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes con los asuntos de su competencia y que deban publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Determinar de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial, así como establecer las normas y lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento del sistema estatal de información.
- Aprobar en el ámbito de la competencia de la Oficialía Mayor, las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación, aplicables en la administración pública estatal.
- Autorizar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor el ejercicio del presupuesto de egresos de la misma.
- Definir en el marco de las acciones de innovación, desarrollo administrativo y transparencia, las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización, operación y funcionamiento de la Oficialía Mayor.
- Aprobar la organización de la Oficialía Mayor, autorizar las modificaciones internas de las unidades administrativas, así como programar, dirigir, controlar y supervisar su funcionamiento.
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 17.01.01 Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información

### Objetivo:

Generar e instrumentar estrategias innovadoras para impulsar el desempeño eficiente de la Oficialía Mayor para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones expresadas en la normatividad aplicable.

### Funciones:

- Proponer al Oficial Mayor, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía mayor, la realización de proyectos para la adopción de mejores prácticas administrativas y tecnológicas.
- Coordinar la planeación y ejecución de proyectos aprobados por el Oficial Mayor.
- Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de información y evaluación que sean competencia de la Oficialía Mayor.
- Investigar y evaluar nuevas tecnologías de la información, con el fin de incorporar aquellas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de tecnologías de información y comunicación de la Oficialía Mayor.
- Brindar la asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la dependencia.
- Asegurar la custodia de toda la información que le sea conferida y la confidencialidad que por su naturaleza amerite.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## **17.01.01.01 Dirección de Gestión e Información**

### **Objetivo:**

Impulsar el desempeño de la Oficialía Mayor implementando estrategias de innovación y desarrollo administrativo definidas por la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

### **Funciones:**

- Proponer el diseño e implementación de sistemas de información y evaluación que sean competencia de la Oficialía Mayor relacionados con proyectos encomendados a la Coordinación Ejecutiva.
- Proponer y colaborar en la definición de proyectos para impulsar la mejor organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor.
- Supervisar la administración de proyectos de la Coordinación Ejecutiva, de acuerdo a estándares internacionalmente aceptados.
- Establecer un Plan de comunicación para cada proyecto que se encuentre en ejecución, manteniendo un flujo continuo de información.
- Supervisar la operación del sistema para la administración de los proyectos encomendados a la Coordinación Ejecutiva.
- Presentar a consideración del Coordinador Ejecutivo reportes periódicos del estado que guardan los proyectos.
- Participar como enlace de la Coordinación Ejecutiva con la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, evaluación de clima e información similar sobre la operación de esta Coordinación Ejecutiva
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## 17.01.02 Secretaría Particular

### Objetivo:

Garantizar el orden cronológico de las actividades del Oficial Mayor, mediante la agenda del mismo, de igual manera garantizar la atención de los asuntos planteados a esta Dependencia.

### Funciones:

- Atender inicialmente aquellas solicitudes que de acuerdo al asunto, pueda resolverse al momento.
- Informar al Oficial Mayor acerca de las solicitudes de acuerdos y audiencias.
- Organizar cronológicamente las mismas.
- Elaborar oficios y notas informativas que por su confiabilidad le sean turnados.
- Turnar y enviar documentación a los servidores públicos de la misma Oficialía Mayor, alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de asegurar la confidencialidad de la información.
- Apoyar, supervisar y cuidar de la logística de los eventos en los cuales el Oficial Mayor tenga una participación directa.
- Otorgar asesoría personal a ciudadanos o servidores públicos que requieran orientación de alguna dependencia o entidad.
- Auxiliar al Oficial Mayor en la recepción, análisis, registro, turno, control y seguimiento de la correspondencia y asuntos que le son remitidos.
- Coordinar las entrevistas y conferencias en los distintos medios de comunicación donde participa el Oficial Mayor, así como elaborar información de apoyo para las mismas.
- Elaborar el boletín informativo de la dependencia, proporcionar síntesis noticiosa al Oficial Mayor y toma de imágenes de los eventos.
- Verificar las herramientas necesarias para el éxito de los viajes de trabajo del Oficial Mayor, tales como: transporte, hospedaje, programas de reuniones e información necesaria.
- Apoyar y organizar cronológicamente las actividades del Oficial Mayor, tales como: reuniones de gabinete, acuerdos con el Titular del Ejecutivo Estatal, reuniones y entrevistas con los Titulares de otras dependencias o entidades, eventos propios y externos a la Oficialía Mayor, giras y viajes de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización 2013 de la Secretaría de la Contraloría General.
- Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas 2010 de la Secretaría de la Contraloría General.