

- LIII.** Determinar junto con la Dirección de Desarrollo Organizacional, la implementación de Tecnologías y Sistemas para el correcto desempeño de la administración pública;
- LIV.** Coordinar el correcto desempeño de la Dirección de Desarrollo Organizacional para llevar a cabo la reingeniería organizacional;
- LV.** Determinar junto con la Dirección de Desarrollo Organizacional y las Dependencias y Entidades, los procesos para un manejo eficiente de los recursos;
- LVI.** Salvaguardar los bienes y patrimonio del Ejecutivo a través de la contratación de seguros correspondientes;
- LVII.** Evaluar y nombrar a los oficiales del Registro Civil Municipal;
- LVIII.** Remover a los servidores públicos que funjan como Oficiales del Registro Civil municipal, por actos perjudiciales determinados por la supervisión de oficialías o actos ilícitos determinados por la ley en materia;
- LIX.** Nombrar de forma directa y sin necesidad de procedimiento de designación a quienes sustituyan por ausencias o impedimentos temporales a dichos oficiales del Registro Civil Municipal; y
- LX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo Estatal.

1.0.1 SECRETARIA PARTICULAR

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo al Oficial Mayor de Gobierno en correspondencia, audiencias, así como asistir al titular organizando su agenda de trabajo y coordinando los programas de eventos y asuntos encomendados.

Funciones:

- I.** Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Oficial Mayor, para ser turnada a la Dirección o Departamento correspondiente;
- II.** Dar seguimiento a la correspondencia turnada mediante control de gestión e informar al Oficial Mayor sobre los temas relevantes que se presenten;
- III.** Recibir y catalogar audiencias solicitadas con el Oficial Mayor para dar la atención correspondiente, ya sea de manera personal o a través de las diferentes áreas administrativas;
- IV.** Coordinar la agenda con el despacho de la titular del ejecutivo y los diferentes titulares para establecer fechas de acuerdo;
- V.** Acordar con el Oficial Mayor sobre la información requerida para sus reuniones con la titular del ejecutivo y titulares de las diferentes Dependencias y Entidades;
- VI.** Organizar y planificar la agenda del Oficial Mayor de Gobierno, equilibrando las reuniones entre áreas administrativas, Dependencias, Entidades y audiencias externas;

- VII.** Registrar y dar seguimiento a temas tratados en reuniones con personal de la Oficialía Mayor de Gobierno y externos;
- VIII.** Asistir al titular de la Oficialía Mayor durante los eventos que encabece o aquellos donde sea convocado;
- IX.** Llevar bitácora de eventos a los que asiste el Oficial Mayor;
- X.** Apoyar y mantener comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XI.** Atender y dar seguimiento oportuno a asuntos que el Oficial Mayor delegue;
- XII.** Llevar control del mobiliario, papelería y demás recursos materiales asignados al despacho de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- XIII.** Coordinar de manera oportuna, las requisiciones de material necesario para el correcto funcionamiento del despacho de la Oficialía Mayor de Gobierno; y
- XIV.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno.

1.0.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo:

Dar asesoría jurídica al Oficial Mayor y a las unidades administrativas para que lleven a cabo sus funciones dentro del marco legal aplicable.

Funciones:

- I.** Coadyuvar jurídicamente con el Oficial Mayor de Gobierno y sus unidades administrativas, respecto a la atención y resolución jurídica de los asuntos que trate cada unidad;
- II.** Emitir opiniones técnico-jurídicas en lo concerniente a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas, respecto a la aplicación e interpretación de sus funciones;
- IV.** Emitir opiniones jurídicas de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas;
- V.** Analizar y proponer proyectos respecto a contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico en el cual participe la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VI.** Coadyuvar con el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, respecto a la publicación de los instrumentos normativos que emita la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII.** Elaborar el oficio correspondiente para solicitar la publicación de los documentos que se emitan por parte de la Oficialía Mayor de Gobierno;