



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA CUARTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Jueves 19 de Junio de 2025

NÚM. 41

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

ZÁYIN DÁLETH VILLAVICENCIO SÁNCHEZ, Coordinadora de Comunicación del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XVII, 14, 17 fracción XVII y 36 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y 6°, 16 fracción XI y 20 del Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, establece las bases para mejorar la efectividad de las acciones y el desempeño del gobierno, con principios de honradez, transparencia y austeridad, ya que este plan busca transformar Michoacán. En el marco del Eje 1 denominado Armonía, Paz y Reconciliación, y de conformidad con el criterio de transversalidad 2, Gobierno digital, honesto, eficaz y transparente, esta administración tiene como objetivo regenerar la vida pública del Estado mediante una nueva ética, erradicando todas las formas de corrupción. Se propone avanzar hacia un Estado eficaz, transparente, abierto y comprometido con la rendición de cuentas, fortaleciendo la confianza ciudadana, mejorando la eficiencia y eficacia gubernamental, y logrando mejores resultados en el ejercicio del gasto público.

Que con fecha 16 de diciembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal 2025, estableciendo en su artículo Cuarto Transitorio la creación de la UPP 114 de «Coordinación de Comunicación».

Que el día 20 de enero de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde señala que la Coordinación de Comunicación, forma parte de las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado y se establecen sus atribuciones.

Que en enero de 2025, se autorizó la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación y con fecha 29 de abril de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo su Reglamento Interior en el que se precisan las

facultades de las unidades administrativas que integran a la Coordinación de Comunicación, así como la forma en que se organizan para el cumplimiento de los fines para los que fue creada.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesaria la emisión del Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, con el propósito de establecer un documento normativo de orientación y apoyo, alineado a la estructura orgánica autorizada de la Coordinación de Comunicación para el cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y facultades, asignadas a las personas servidoras públicas que la conforman, a fin de delimitar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.

Que el presente Manual de Organización, se establecen los antecedentes, la estructura orgánica, el organigrama y las funciones de las unidades administrativas que la integran.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

I. ANTECEDENTES

En 1978, la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de esa fecha, estaba facultada para difundir las actividades más relevantes del Gobierno Estatal, así como las de interés general, buscando mantener comunicación entre la sociedad y sus gobernantes.

El 25 de junio de 1981, se crea la Dirección de Información y Documentación como una dependencia del Ejecutivo, facultada para establecer un sistema que facilitara la captación, selección e interpretación de información institucional del Gobierno Estatal, teniendo como finalidad mantener al tanto a las autoridades del Estado, sobre la situación que guardan los asuntos de la Administración Pública Estatal y proporcionar un servicio de documentación, sobre temas de actualidad nacional e internacional.

El 10 de diciembre de 1981, mediante Acuerdo Administrativo del Ejecutivo en turno, se creó la Dirección de Radio, Cine y Televisión, como dependencia del Ejecutivo Estatal, facultada para difundir al pueblo michoacano mediante la radio, la televisión y el cine, la obra institucional que se llevaba a cabo en la Entidad, al tiempo que tenía como atribución promover y difundir programas de interés recreativo, cultural y cívico.

La Coordinación General de Comunicación Social se creó en el año de 1988, ante la necesidad de contar con una dependencia del Ejecutivo Estatal, que tuviera a su cargo la conformación de un sistema estatal de comunicación social, mediante el uso adecuado de los diversos medios de comunicación.

Posteriormente con fecha 24 de diciembre de 1990, se adiciona a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la Coordinación General de Comunicación Social, así como sus atribuciones respectivas.

El 4 de diciembre de 2001, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación

Social.

El día 12 de abril de 2002, entró en vigor la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y la Coordinación General de Comunicación Social se incorpora al Despacho del C. Gobernador, con lo cual se reestructura su organización.

El 14 de febrero de 2003, por Acuerdo Administrativo del titular del Ejecutivo Estatal, se establecen los Lineamientos Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante los cuales se norman las políticas de comunicación social del Ejecutivo Estatal.

El 18 de febrero de 2003, por Acuerdo de la Comisión Gasto-Financiamiento del Estado, y para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, es reestructurada la Coordinación General de Comunicación Social, modificando de entre sus unidades administrativas, la denominación de la Dirección de Difusión, quedando como Dirección de Difusión y Acceso a la Información, así como su ubicación en el organigrama, adicionándole bajo su línea de mando, los Departamentos de Planeación y Operación, que tuvieron a su cargo las funciones relativas a coordinar la instrumentación de la citada Ley.

En febrero de 2004, a fin de garantizar a la ciudadanía plenamente, el derecho de acceso a la información pública, se crea dentro de la estructura de la Coordinación General de Comunicación Social, la Dirección de Acceso a la Información Pública a la cual se le transfieren los Departamentos de Planeación y de Operación, que pertenecían a la Dirección de Difusión y Acceso a la Información.

El 9 de junio de 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, conteniendo la información íntegra de su estructura orgánica, y de las funciones de cada una de las unidades administrativas que la componen, reformado mediante Decreto N.º 91 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo con fecha de 5 de junio de 2006.

Con fecha 15 de febrero de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo que reforma el Artículo Único del Acuerdo Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 06 de abril del año 2004, en el cual se establece que la Coordinación General de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública del Ejecutivo, funcionará como unidad de asesoría y apoyo técnico del Titular del Ejecutivo.

El 24 de marzo de 2006, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo por el que se expiden los nuevos Lineamientos Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Estado.

Por Acuerdo de la Comisión Gasto-Financiamiento del Estado, con fecha 22 de marzo de 2006, es que se modifica la estructura y organigrama de la Coordinación General de Comunicación Social quedando como Coordinación General de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública del Ejecutivo.

El 9 de enero de 2008, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la que se establecen las atribuciones ya únicamente como Coordinación General de Comunicación Social.

El 29 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, por la que se abroga la publicada el 9 de enero de 2008. En dicha Ley, se establecen las Secretarías y Coordinaciones Auxiliares del Ejecutivo del Estado, así como sus respectivas atribuciones, entre ellas la Coordinación General de Comunicación Social.

Con fecha 18 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, con la finalidad de que la Administración Pública Estatal continúe establecida en un solo ordenamiento jurídico, que unifique procedimientos y términos jurídicos, estableciendo así criterios uniformes que rijan la conducción cotidiana de las dependencias y coordinaciones auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, siempre con apego a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Con fecha 12 de octubre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, alineado a la Estructura Orgánica autorizada mediante Acuerdo ACGF/SO/II-2016/01 derivado de la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Gasto-Financiamiento celebrada el 12 de marzo de 2016.

El 14 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, a fin de dar congruencia a los ordenamientos normativos con su estructura organizacional.

Con la finalidad de adelgazar aún más el aparato burocrático para ser más eficientes en el gasto, sin menoscabo de atender las funciones sustantivas que se realizan, y en apego a la racionalidad estatal, era necesario continuar con una reestructura de la Administración Pública Estatal, por lo que el 31 de mayo de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en el cual se establece el cambio de denominación de la Dirección de Investigación y Estrategia de Medios, para quedar como Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales, así como de los Departamentos de Investigación y de Prospectiva, para quedar como Departamento de Análisis Digital de Medios y Departamento de Gestión de Contenidos Digitales, respectivamente, adicionándole bajo su línea de mando el Departamento de Contenidos para Internet y Redes Sociales.

Con fecha 24 de septiembre del año 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de

Ocampo, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Registro en el Padrón de Medios de Comunicación Impresos, Electrónicos, Digitales y Alternativos, de la Coordinación General de Comunicación Social del Estado de Michoacán de Ocampo.

Posteriormente, el 30 de agosto de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, por medio de los cuales se establecen los criterios estatales para el ejercicio óptimo de los recursos destinados a las tareas de comunicación social, así como los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas, acciones y campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 8 de octubre de 2021 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Coordinación General de Comunicación Social se adscribe de nueva cuenta al Despacho del Gobernador y le establece en su artículo 16 apartado B sus atribuciones, las cuales son entre otras, la de proporcionar el apoyo técnico que sea requerido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo señale la legislación aplicable; establecer los lineamientos en materia de comunicación social para la operación de los flujos informativos; la producción de los materiales escritos y audiovisuales al alcance para mejorar la comunicación del Gobierno, así como para la suscripción de los convenios y contratos que celebren los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de comunicación social.

Con fecha 11 de abril de 2023, se publica el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Posteriormente, con fecha 20 de enero de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se crea la Coordinación de Comunicación como dependencia de la administración pública centralizada del Estado, con la finalidad de atender las exigencias de los cambios en materia de comunicación.

II. OBJETIVO

Establecer un sistema integral de comunicación del Poder Ejecutivo del Estado que utilice de manera eficiente los medios impresos, electrónicos, digitales, alternativos, redes sociales y otras plataformas complementarias, a fin de fortalecer la democracia, mediante la promoción del derecho a la información y la transparencia, vinculando a la sociedad con las acciones gubernamentales, implementando políticas y estrategias informativas que aseguren la difusión oportuna, amplia y clara de las iniciativas y logros orientados al desarrollo integral del Estado.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Coordinación de Comunicación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y coordinar las políticas en materia de comunicación del Poder Ejecutivo, en acuerdo con el Gobernador del Estado;
- II. Proporcionar el apoyo técnico que le sea requerido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan la legislación aplicable;
- III. Establecer los lineamientos de comunicación a los que se apegarán todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Suscribir y administrar los convenios y contratos que se celebren, en materia de comunicación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas en materia de comunicación de la Administración Pública Estatal;
- VI. Ejecutar las políticas y estrategias metodológicas que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el Estado, con el objeto de difundir oportuna y ampliamente todas las acciones realizadas a favor del desarrollo integral de la entidad;
- VII. Participar y apoyar las campañas de difusión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Establecer las bases para la planeación, coordinación y supervisión de los programas de radio, televisión, transmisiones y redes sociales a cargo del Estado;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Comunicación del Ejecutivo, donde se incluyan los objetivos, metas y acciones, así como las actividades a desarrollar;
- X. Estructurar estrategias que recojan, analicen y difundan la información generada por las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Establecer los lineamientos para la imagen institucional y su uso por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Coordinar la capacitación permanente, así como las estrategias integrales de los responsables de la comunicación y de redes sociales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Desarrollar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal eventos

que enriquezcan la comunicación en la sociedad;

- XIV. Definir acciones para conocer la percepción ciudadana en torno al funcionamiento de la Administración Pública Estatal, mediante instrumentos de investigación; y,
- XV. Las demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**1.0 Coordinación**

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Dirección de Apoyo

1.1 Dirección de Difusión

- 1.1.1 Departamento de Producción
- 1.1.2 Departamento de Diseño Gráfico
- 1.1.3 Departamento de Control y Seguimiento de Pauta
- 1.1.4 Departamento de Vinculación
- 1.1.5 Departamento de Mercadotecnia

1.2 Dirección de Información

- 1.2.1 Unidad de Enlaces de Comunicación y de Redes Sociales
 - 1.2.1.1 Enlaces de Comunicación y de Redes Sociales
- 1.2.2 Departamento de Prensa
- 1.2.3 Departamento de Fotografía y Video
- 1.2.4 Departamento de Monitoreo y Síntesis

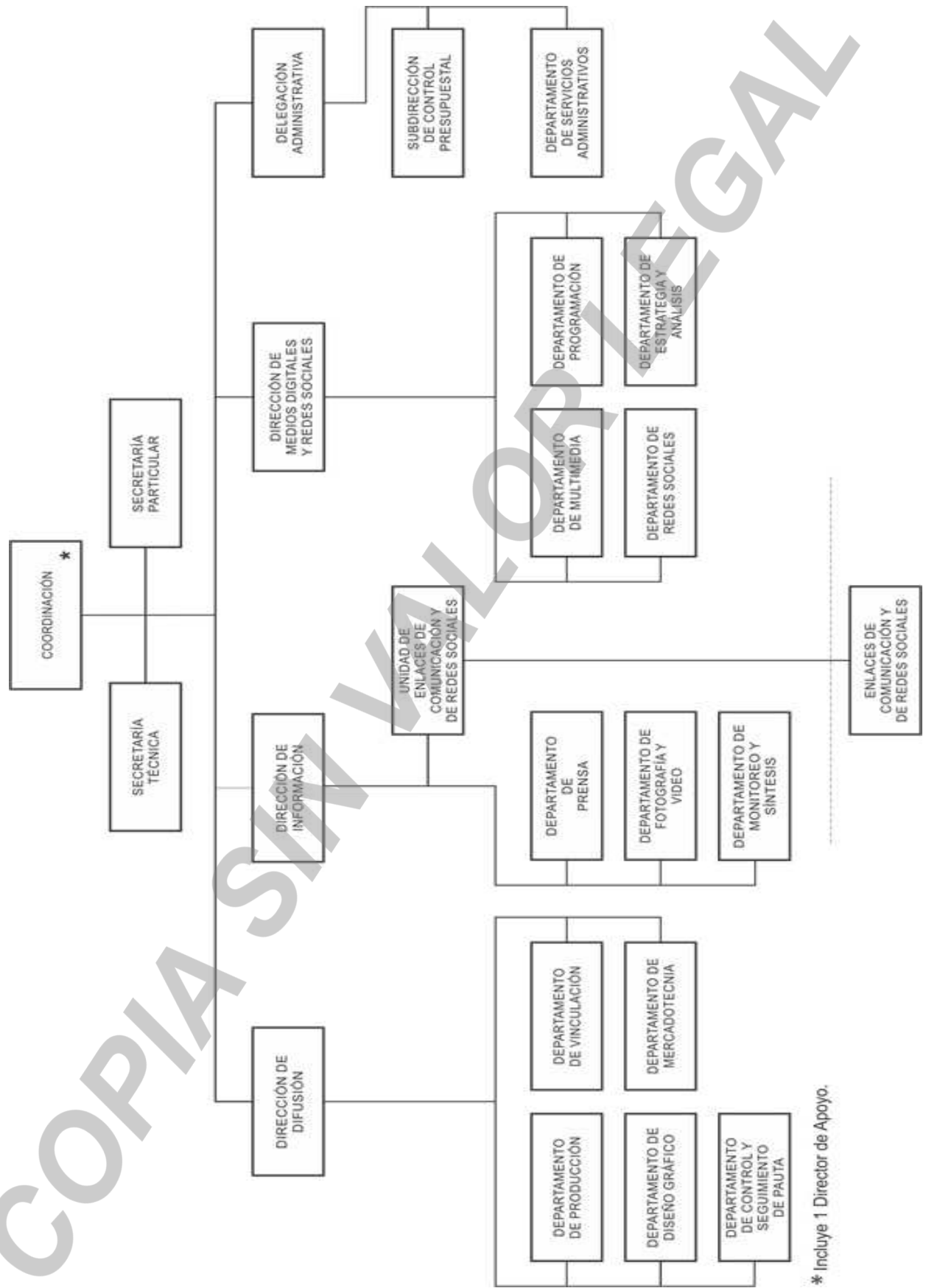
1.3 Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales

- 1.3.1 Departamento de Multimedia
- 1.3.2 Departamento de Redes Sociales
- 1.3.3 Departamento de Programación
- 1.3.4 Departamento de Estrategia y Análisis

1.4 Delegación Administrativa

- 1.4.1 Subdirección de Control Presupuestal
- 1.4.2 Departamento de Servicios Administrativos

V. ORGANIGRAMA



* Incluye 1 Director de Apoyo.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Coordinación:** A la Coordinación de Comunicación;
2. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y sus respectivos órganos desconcentrados;
3. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Manual:** Al Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación;
7. **Titular de la Coordinación:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Coordinación de Comunicación; y,
8. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la Coordinación de Comunicación, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

**VII. FUNCIONES GENERALES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Coordinación, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Acordar con la persona titular de la Coordinación, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
3. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la Coordinación;
4. Elaborar el informe mensual de avance físico, así como el reporte de indicadores conforme a su frecuencia, correspondiente a las unidades administrativas a su cargo;
5. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Coordinación para el buen desarrollo del Programa de Comunicación, en el ámbito de su competencia;

6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación;
7. Proponer los requerimientos financieros y materiales de la unidad administrativa a su cargo para el cumplimiento de sus funciones;
8. Recibir en acuerdo ordinario a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
9. Formular opiniones, reportes e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Coordinación;
10. Supervisar y coordinar la actualización del archivo documental y digital de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
12. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas a su cargo, mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles y vehículos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Coordinación;
14. Formular los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;
15. Acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
16. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento; y,
17. Las demás que le señalen la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y demás disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS**1.0 DE LA COORDINACIÓN**

A la persona titular de la Coordinación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades, que expresamente le confieren los artículos 12 y 36 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 20 del Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación y demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Informar y auxiliar a la persona titular de la Coordinación, respecto a temas normativos que sean de su competencia o se relacionen con las funciones a su cargo;

2. Organizar y dirigir la integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
 3. Auxiliar y dar seguimiento a los programas y acciones a cargo de la Coordinación, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
 4. Integrar el informe del avance físico, así como el reporte de indicadores de la Coordinación, de manera conjunta con las demás unidades administrativas que la integran y someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación;
 5. Instrumentar, controlar, registrar y dar seguimiento de los acuerdos establecidos con las personas titulares de las unidades administrativas de la Coordinación, así como con las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención;
 6. Otorgar asesoría, asistencia y apoyo a la persona titular de la Coordinación, así como la que sea requerida por las unidades administrativas;
 7. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Coordinación le asigne e informar lo procedente;
 8. Brindar la información técnica que se requiera para los eventos y reuniones a los que asista la persona titular de la Coordinación;
 9. Asesorar a las diferentes unidades administrativas para optimizar procesos que permitan mantener oportunamente informada a la persona titular de la Coordinación de los asuntos relativos a la misma;
 10. Presentar mediante acuerdo a la persona titular de la Coordinación las propuestas para la atención de los asuntos de su competencia, que por su importancia y relevancia requieran de la aprobación superior;
 11. Asesorar, coordinar y solicitar a las unidades administrativas la información que requieran las dependencias y entidades, así como de organismos e instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en términos de la normativa aplicable;
 12. Solicitar a las demás unidades administrativas de la Coordinación, los datos necesarios para los informes que tenga que rendir la persona titular de la misma, en cuanto a obligaciones de transparencia, solicitudes de información, encuestas, censos y demás que se solicite;
 13. Apoyar a la Delegación Administrativa en la elaboración de los instrumentos de control y consulta del archivo documental y digital, que se encuentran en trámite y en el archivo de concentración de la Coordinación, de conformidad con la normativa aplicable; y,
 14. Las demás que le señalen la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
1. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación, los criterios y mecanismos para la atención, organización, control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Coordinación;
 2. Recibir y organizar la logística para la atención adecuada de las audiencias solicitadas a la persona titular de la Coordinación, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran su participación;
 3. Preparar las reuniones de trabajo internas y externas que lleven a cabo las personas servidoras públicas de la Coordinación;
 4. Establecer un sistema de registro y control de las audiencias, eventos y reuniones de trabajo, para la atención y seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de los mismos;
 5. Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de la documentación recibida y turnada a las unidades administrativas de la Coordinación que corresponda, para su pronta solución;
 6. Proveer y organizar información a la persona titular de la Coordinación de los asuntos que le sean planteados por los particulares y personas servidoras públicas, así como ejecutar las instrucciones que se le indiquen; y,
 7. Las demás que le señalen la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.0.3 DE LA DIRECCIÓN DE APOYO
1. Atender aquellos asuntos que le sean asignados por la persona titular de la Coordinación, siguiendo los lineamientos y criterios determinados en cada caso;
 2. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Coordinación y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes;
 3. Asistir a las reuniones que le indique la persona titular de la Coordinación, en las que sea necesaria su participación; y,
 4. Las demás que le señalen la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.1 DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
1. Generar contenidos que permitan vincular al Gobierno y sociedad a través del uso de medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales, alternativos y otros medios complementarios;
 2. Gestionar y organizar capacitaciones para los enlaces de comunicación y de redes sociales de las dependencias y entidades, en materia de difusión;
 3. Producir programas especiales, de acuerdo a las necesidades de la Coordinación y en base a los temas, programas, acciones y resultados más relevantes y/o coyunturales del Poder

Ejecutivo del Estado;

4. Capacitar y desarrollar estrategias de comunicación social para vincular a la Coordinación al interior del Gobierno del Estado, y al exterior, con las instituciones y organismos públicos, privados y de la sociedad civil;
5. Realizar y difundir los lineamientos para la imagen institucional y su uso por parte de las dependencias y entidades, así como supervisar su aplicación una vez autorizados;
6. Vigilar la aplicación correcta de la imagen institucional, a través de las diferentes aplicaciones y herramientas de comunicación, con el objetivo de posicionar e identificar las obras, acciones, programas y resultados de la Administración Estatal;
7. Realizar el registro del uso de los anuncios espectaculares, propiedad del Gobierno del Estado, y coordinar con la Secretaría Técnica que el inventario de éstos este actualizado;
8. Autorizar el envío de material de difusión a los medios de comunicación y solicitar la información generada para su revisión;
9. Desarrollar campañas con diversos contenidos y en distintos formatos para la difusión del quehacer gubernamental; y,
10. Las demás que le señalen la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

1. Producir y proponer la difusión de campañas y anuncios promocionales en medios electrónicos, digitales, alternativos y otros medios complementarios, para dar a conocer a la población el quehacer gubernamental, las acciones y resultados de los programas del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Producir programas especiales, reportajes y transmisiones de actividades relevantes del Poder Ejecutivo del Estado;
3. Apoyar a los enlaces o responsables de comunicación y de redes sociales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que soliciten información o materiales sobre el Estado;
4. Colaborar en el fortalecimiento de los programas de difusión, dirigidos a grupos vulnerables o emergentes, a través de medios de enlace con dichas comunidades;
5. Difundir en los medios electrónicos digitales, alternativos y otros medios complementarios las acciones y resultados de los programas del Poder Ejecutivo del Estado; y,
6. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

1. Supervisar que la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado se mantenga, con base en los criterios señalados por el

Manual de Imagen de Identidad Gráfica del Poder Ejecutivo del Estado;

2. Generar un diseño innovador de conceptos en todas las aplicaciones de la imagen gráfica del Poder Ejecutivo del Estado;
3. Apoyar, previa solicitud a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la producción de impresos, aplicaciones de papelería y diseños en general;
4. Coadyuvar en la actualización continua del diseño del portal de internet y redes sociales del Gobierno del Estado;
5. Revisar que las diversas publicaciones del Poder Ejecutivo del Estado mantengan un estándar de calidad en cuanto a su presentación y diseño;
6. Procurar el aprovechamiento de elementos técnicos para agregar valor estético a la información y difusión de mensajes del Poder Ejecutivo del Estado; y,
7. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAUTA

1. Coordinar la vinculación de la Coordinación con medios locales y nacionales, fortaleciendo la organización, planeación y seguimiento de actividades;
2. Ejecutar las acciones necesarias para la correcta administración de espacios del Gobierno del Estado en los medios de comunicación, que permitan las acciones y resultados de los programas del Poder Ejecutivo del Estado, a favor del mejoramiento del quehacer gubernamental;
3. Desarrollar, según se requiera, el envío de la pauta para prensa, radio, portales web y televisión; todo esto en coordinación con la Dirección de Difusión y departamentos de la misma;
4. Coordinar los procesos de impresión de materiales y de gran formato de las campañas, acciones y resultados de los programas del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Realizar una correcta administración de los anuncios espectaculares, propiedad del Gobierno del Estado, así como demás espacios publicitarios con los que se cuente; y,
6. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1. Desarrollar acciones de vinculación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y la Coordinación, a fin de unificar criterios para la difusión de información de los mensajes del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Identificar, proponer y formalizar alianzas, convenios, contratos y acciones con sectores estratégicos, con el objetivo

de fortalecer la presencia, difusión y alcance de los programas del Gobierno, así como desarrollar proyectos conjuntos;

3. Diseñar, operar y coordinar estrategias de comunicación organizacional para facilitar la vinculación e integración de los trabajadores del Gobierno del Estado;
4. Brindar atención y seguimiento a medios, actores sociales, organizaciones, asociaciones y demás grupos organizados que realicen actividades en conjunto con la Coordinación;
5. Contactar medios electrónicos y planear giras de medios para servidores públicos estatales y representantes de diversos sectores, con el objeto de difundir acciones, campañas o programas gubernamentales o con temáticas diversas;
6. Coordinar los mecanismos de asesoría, apoyo y capacitación con los enlaces de comunicación social y de redes sociales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de difusión; y,
7. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

1. Conceptualizar, diseñar y producir estrategias integrales para difundir las obras y acciones del Gobierno del Estado;
2. Proponer acciones complementarias y activaciones que fortalezcan el conocimiento del quehacer del Gobierno del Estado;
3. Elaborar los mensajes de los productos de difusión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, acorde al plan de comunicación de esta Coordinación;
4. Proponer las líneas creativas e identidad gráfica de programas y acciones estratégicos;
5. Proponer y elaborar contenidos innovadores para la difusión de los mensajes gubernamentales; y,
6. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Supervisar que sea difundida, con oportunidad, la información sobre el quehacer gubernamental, actividades y acciones desarrolladas por el Poder Ejecutivo del Estado, a través de notas informativas para los diversos medios de comunicación, así como mediante comunicados de prensa y apoyos fotográficos y de video;
2. Integrar y supervisar el archivo audiovisual de las actividades de la agenda gubernamental, incluyendo los comunicados emitidos con el mismo fin, asimismo vigilar la preservación del acervo que forma parte del archivo audiovisual;
3. Coadyuvar para que los periodistas que laboran en los diversos

medios de comunicación reciban con oportunidad, la información pertinente del Poder Ejecutivo del Estado que deba ser difundida por el interés público que reviste;

4. Coordinar a la Unidad de Enlaces de Comunicación y de Redes Sociales y al personal de los Departamentos de Prensa, Fotografía y Video, así como de Monitoreo y Síntesis;
5. Revisar comunicados, fotografías y videos que se envían a los medios de comunicación sobre los eventos del Gobernador;
6. Programar contenidos para difundir, respecto de información sobre acciones y logros del Gobierno, así como de la agenda del Gobernador;
7. Elaborar y revisar notas que se envían a medios locales y nacionales, a fin de fortalecer la difusión de acciones del Gobierno del Estado de interés estratégico y coyuntural;
8. Revisar y elaborar notas que se difunden en noticieros de radio matutinos y vespertinos, sobre acciones de mayor relevancia respecto a la agenda del Gobernador, así como de las dependencias y entidades;
9. Revisar el monitoreo de notas en medios de comunicación;
10. Gestionar entrevistas estratégicas con medios de comunicación;
11. Mantener la relación y atención con los medios de comunicación;
12. Realizar las aclaraciones sobre notas imprecisas, publicadas en medios de comunicación; y,
13. Las demás que le señalen la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA UNIDAD DE ENLACES DE COMUNICACIÓN Y DE REDES SOCIALES

1. Coordinar a los Enlaces de Comunicación y a los de Redes Sociales de las dependencias y entidades, en conjunto con el Departamento de Redes Sociales, para generar información oportuna que sirva para difundir las actividades y acciones del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Solicitar información y comunicados de logros, acciones y eventos del día a las personas servidoras públicas, designadas como Enlaces de Comunicación y/o de Redes Sociales de las dependencias y entidades, en conjunto con el Departamento de Redes Sociales.
3. Revisar y aprobar los boletines que generan las personas servidoras públicas, designadas como Enlaces de Comunicación y/o de Redes Sociales para su respectiva difusión;
4. Proponer a las personas servidoras públicas designadas como Enlaces de Comunicación y/o de Redes Sociales la generación de boletines, reportajes y líneas discursivas conforme a las campañas, temas relevantes o de coyuntura del Gobierno Estatal;

5. Realizar el control y estadística de la productividad de las personas servidoras públicas, designadas como Enlaces de Comunicación y de Redes Sociales en conjunto con el Departamento de Redes Sociales, así como de la información que se genere a través de las dependencias y entidades;
6. Turnar a la Dirección de Información los boletines de programas insignia o de mayor relevancia que generen las personas servidoras públicas designadas como Enlaces de Comunicación y/o de Redes Sociales para reforzar y difundir la información, con el fin de lograr un alcance óptimo;
7. Capacitar, supervisar y evaluar a las personas servidoras públicas, designadas como Enlaces de Comunicación y/o de Redes Sociales, en conjunto con el Departamento de Redes Sociales, respecto a la normativa y operación que deberán observar en materia de comunicación, difusión y elaboración de contenidos informativos;
8. Canalizar a las personas servidoras públicas, designadas como Enlaces de Comunicación y/o de Redes Sociales, las solicitudes de entrevistas e información de los diversos medios de comunicación, con las personas titulares de las dependencias y entidades;
9. Dar seguimiento al Programa Anual de Comunicación Social de las dependencias y entidades para evaluar su implementación; y,
10. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Información y/o la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DE LOS ENLACES DE COMUNICACIÓN Y DE REDES SOCIALES

1. Fungir como vínculo entre la dependencia o entidad y la Coordinación;
2. Ejecutar los diferentes procesos de difusión e información del quehacer de su dependencia o entidad, bajo los principios de claridad, objetividad y veracidad;
3. Procesar las solicitudes de acompañamiento, en temas de difusión e información a la Coordinación; así como su seguimiento, brindando los insumos necesarios para la generación de materiales;
4. Diseñar y generar contenidos relativos a la dependencia o entidad a la que estén adscritos, mismos que deberán enviar a validación al área correspondiente;
5. Fomentar una relación estrecha y profesional con la fuente periodística que cubra sus actividades, siendo facilitadores de información y proceso, acorde a la política de comunicación social;
6. Elaborar anualmente el Programa de Comunicación de la dependencia o entidad, que señale las acciones derivadas de la estrategia de comunicación, encaminadas hacia los objetivos de la dependencia o entidad a la que estén adscritos, de acuerdo

con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;

7. Remitir a la Coordinación un informe mensual de rendimiento y gestión de sus cuentas institucionales de redes sociales, dentro de los primeros cinco días del mes que inicia; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA

1. Operar un sistema informativo para fortalecer los programas y acciones gubernamentales;
2. Realizar la cobertura informativa de las actividades y acciones desarrolladas por el Poder Ejecutivo del Estado;
3. Atender a los medios de comunicación que soliciten apoyo informativo, a fin de facilitar el ejercicio periodístico;
4. Elaborar los comunicados de prensa que deban ser remitidos a los distintos medios de comunicación en torno a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado;
5. Distribuir con toda oportunidad la información del quehacer gubernamental, programas, actividades y acciones desarrolladas por el Poder Ejecutivo del Estado a los medios de comunicación, propiciando su difusión; y,
6. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

1. Dar cobertura, registro, así como archivo fotográfico y de video a las diversas actividades del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Organizar y controlar los archivos fotográficos y de video de los diferentes eventos que cubra la Coordinación en el ámbito de su competencia;
3. Apoyar a las dependencias y entidades, y medios de comunicación con material fotográfico y de video; y,
4. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SÍNTESIS

1. Monitorear la información que se difunde en los medios electrónicos, relacionada con actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
2. Integrar un archivo audiovisual de la información, emitida por la radio y la televisión en torno al quehacer gubernamental;
3. Elaborar la síntesis informativa de los medios electrónicos sobre temas que interesan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
4. Sintetizar la información que se difunde en la prensa local,

estatal y nacional relacionada con programas, actividades y acciones gubernamentales;

5. Integrar un archivo digital con los medios impresos locales, estatales y nacionales en torno al quehacer gubernamental;
6. Elaborar y distribuir, diariamente, la síntesis informativa a través de internet de los diarios locales, estatales y nacionales a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y,
7. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

1. Crear, gestionar, analizar, difundir y evaluar contenidos en las diferentes plataformas sociales y portales electrónicos institucionales, así como generar estrategias de difusión e impacto acorde con los objetivos de comunicación del Gobierno del Estado;
2. Implementar estrategias de comunicación focalizadas a las necesidades e intereses de la sociedad, a partir de los programas y acciones de gobierno, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación para analizar su impacto en la percepción ciudadana;
3. Atender las redes sociales del Gobierno del Estado y las acciones que se derivan de esta actividad, como la gestión de comentarios y solicitudes al Gobernador y a las dependencias y entidades;
4. Producir contenidos que refuercen el posicionamiento de los programas y acciones del Gobernador;
5. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de las unidades administrativas de la Coordinación;
6. Coordinar y supervisar la implementación de estrategias de comunicación social en los portales de internet y redes sociales de las dependencias y entidades, a través de las personas servidoras públicas designadas como enlaces de redes sociales; y,
7. Las demás que le señalen la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIA

1. Transmitir las conferencias de prensa del Gobernador y actividades especiales que solicitan las dependencias y entidades;
2. Producir contenidos audiovisuales que fortalezcan las acciones y programas del Gobierno del Estado;
3. Promover el uso de tecnologías actualizadas para la generación de contenido;
4. Apoyar a las dependencias y entidades, así como a los

municipios que lo soliciten, en la generación de contenidos de promoción de sus programas y acciones; y,

5. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

1. Implementar estrategias para la institucionalización y eficacia de las campañas de las dependencias y entidades;
2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de análisis de la percepción ciudadana en torno al quehacer gubernamental;
3. Promover en plataformas digitales la participación ciudadana en los proyectos y programas y objetivos de la Coordinación;
4. Atender diariamente los contenidos de las redes sociales del Gobierno del Estado;
5. Gestionar los comentarios y solicitudes enviadas por la ciudadanía y canalizarlos a las dependencias y entidades, a través de sus Enlaces de Redes Sociales;
6. Actualizar a los Enlaces de Redes Sociales de las dependencias y entidades, en la aplicación correcta y adecuada de los lineamientos de redes sociales de la Coordinación;
7. Coordinar, en conjunto con la Unidad de Enlaces de Comunicación y de Redes Sociales, a los Enlaces de Redes Sociales de las dependencias y entidades, para generar información oportuna que sirva para difundir las actividades y acciones del Poder Ejecutivo del Estado;
8. Implementar, en conjunto con la Unidad de Enlaces de Comunicación y de Redes Sociales, el control y estadística de la productividad de las personas designadas como Enlaces de Redes Sociales y de la información que se genere a través de las dependencias y entidades;
9. Capacitar, supervisar y evaluar en conjunto con la Unidad de Enlaces de Comunicación y de Redes Sociales, a las personas públicas designadas como Enlaces de Redes Sociales respecto a la normativa que deberán observar en materia de comunicación, difusión y elaboración de contenidos informativos; y,
10. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

1. Aprovechar los recursos digitales al alcance para promover un estrecho vínculo entre el Poder Ejecutivo del Estado y la sociedad;
2. Recopilar, organizar, procesar, actualizar, innovar y difundir el contenido y la imagen del portal de internet del Gobierno del

Estado, así como coordinar y supervisar los portales de internet de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

3. Promover la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el portal de internet del Ejecutivo;
4. Promover la interactividad y retroalimentación con los usuarios del portal de internet de Gobierno del Estado, de la información que contenga;
5. Vigilar que el portal de Gobierno del Estado y los portales de las dependencias y entidades, mantengan una dinámica constante en diseño y contenido para encauzar los intereses de las personas usuarias y del Poder Ejecutivo del Estado;
6. Generar y actualizar herramientas para la difusión de contenidos digitales del Poder Ejecutivo del Estado, a través de las diferentes plataformas y servicios existentes en el internet, que permitan una mejor comunicación con la sociedad;
7. Propiciar que el desarrollo del portal de Internet se dé con el apoyo e interacción de las unidades administrativas de la Coordinación;
8. Desarrollar sistemas informáticos que permitan contribuir a ser más eficientes los procesos de las unidades administrativas de la Coordinación; y,
9. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4 DEL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y ANÁLISIS

1. Analizar tendencias en la opinión pública en torno a la difusión del quehacer gubernamental en los mensajes emitidos a través de los diferentes medios de comunicación, y proponer líneas discursivas que fortalezcan y/o equilibren dicha opinión;
2. Planificar y difundir contenidos que promuevan la transparencia, la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la información útil, en sintonía con los valores y objetivos de la Coordinación;
3. Desarrollar y actualizar la estrategia de comunicación digital con el Departamento de Redes Sociales y difundirla con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
4. Planificar contenidos audiovisuales de divulgación que contribuyan al posicionamiento de programas y acciones del Poder Ejecutivo del Estado; y,
5. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Coordinación, de acuerdo a la normativa aplicable;

2. Proporcionar orientación y asesoría, en la materia de su competencia, a las unidades administrativas de la Coordinación;
3. Coordinar la formulación de los informes que reflejen, en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Coordinación, y presentarlos ante la autoridad competente, así como cuando le sean requeridos por la persona titular de la Coordinación;
4. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación, con la finalidad de integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentarlo a la persona titular de la Coordinación para su aprobación;
5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas de la Coordinación, a la disponibilidad del mismo y con apego a las disposiciones normativas aplicables;
6. Elaborar el informe de avance físico financiero de la Delegación Administrativa y someterlo a la consideración de la persona titular de la Coordinación;
7. Coordinar y presentar con oportunidad, los documentos de ejecución presupuestaria y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Coordinación, y posterior trámite ante la instancia competente;
8. Supervisar la integración de la documentación correspondiente, de los movimientos de personal e incidencias de las personas servidoras públicas de la Coordinación, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia correspondiente;
9. Coordinar que los trámites de las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Coordinación se realicen con oportunidad, ante la instancia correspondiente;
10. Organizar y supervisar que los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieren para su funcionamiento, se provean con oportunidad;
11. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
12. Conducir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario del activo fijo, de que dispone la Coordinación, así como elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales correspondientes, para realizar los informes y la conciliación respectiva ante las instancias competentes;
13. Conducir y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Coordinación, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
14. Coordinar la integración, sistematización, control y

mantenimiento del archivo documental de la Coordinación, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

15. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
16. Conducir el desarrollo de los programas que conserven los bienes y los sistemas que coadyuven al manejo eficiente de la información, resguardada por las unidades administrativas; y,
17. Las demás que le señalen la persona titular de la Coordinación y otras disposiciones legales aplicables.

1.4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

1. Proporcionar apoyo a la persona titular de la Delegación Administrativa de manera oportuna y eficaz;
2. Instrumentar sistemas de control interno, verificando que las operaciones contables, financieras, presupuestales y administrativas se efectúen de acuerdo a los lineamientos aplicables, manteniendo un eficiente control sobre su ejecución, en acuerdo con la persona titular de la Delegación Administrativa;
3. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para elaborar una estrategia presupuestal del gasto, observando y cumpliendo las disposiciones normativas que se emitan al respecto; así como llevar los registros contables de los recursos asignados a la operación de la Coordinación;
4. Analizar, integrar y conciliar el presupuesto y sus cifras en forma permanente, en coordinación con la persona titular de la Delegación Administrativa ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
5. Informar a la persona titular de la Delegación Administrativa de la ejecución y comprobación del gasto, así como del cumplimiento del Programa Operativo Anual;
6. Revisar e integrar los informes de avance físico-financiero del presupuesto, necesarios para informar a las instancias correspondientes, de la situación que guardan los diferentes programas de la Coordinación;
7. Supervisar que se realice un registro puntual de las operaciones bancarias y gastos por comprobar, así como las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias abiertas para el manejo del Fondo Revolvente y del Presupuesto de la Coordinación;
8. Atender oportunamente los requerimientos que, en materia de recursos financieros, humanos y materiales demanden las unidades administrativas de la Coordinación;
9. Planear, supervisar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Coordinación; y,
10. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
2. Supervisar el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles donde la Coordinación desarrolla sus actividades;
3. Coordinar la programación de las requisiciones y suministros de enseres, materiales, equipo e insumos; así como la contratación de servicios que requiera la Coordinación, en coordinación con la Subdirección de Control Presupuestal, para el desarrollo de sus funciones;
4. Promover el uso racional de los recursos materiales, así como de los bienes y servicios, mediante la implantación de controles adecuados que permitan un óptimo manejo de estos;
5. Elaborar el programa anual de adquisiciones de acuerdo con el presupuesto asignado en coordinación con las personas titulares de la Delegación Administrativa y de la Subdirección de Control Presupuestal;
6. Realizar un control del parque vehicular de la Coordinación, con la finalidad de poder determinar de manera puntual el mantenimiento preventivo y/o correctivo de estos, realizando los trámites correspondientes ante el CADPE;
7. Coadyuvar con la persona titular de la Delegación Administrativa con el fin de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y recursos materiales a cargo de la Coordinación, así como el trámite administrativo oportuno ante las instancias correspondientes;
8. Apoyar en la sistematización, actualización e integración del archivo documental de la Delegación Administrativa, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales aplicables; y,
9. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Tercero. Se dejan sin efecto las demás disposiciones en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 11 de junio de 2025.

A T E N T A M E N T E

ZÁYINDÁLETH VILLAVICENCIO SÁNCHEZ
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL