

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

Artículo 27. Corresponde a la persona titular de la **Dirección General de Protocolo y Relaciones Públicas**, las atribuciones siguientes:

I. Apoyar de manera directa a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en la captación y actualización de los directorios, así como en la planificación y organización de los diferentes eventos especiales de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Elaborar, ordenar, clasificar y actualizar los directorios normales y especiales que sirvan de base en los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal en el manejo de los directorios;

IV. Llevar el control de las fechas importantes y de interés de la persona titular del Poder Ejecutivo, para emitir oportunamente los mensajes de felicitación, agradecimientos, condolencias y de cualquier índole;

V. Planear y dirigir de manera conjunta con la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, la preparación de obsequios a entregar en fechas y eventos especiales y verificar lleguen a su destino;

VI. Coordinar con la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal la distribución de material literario editado por el gobierno del estado;

VII. Apoyar de manera directa a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en las acciones encaminadas a fortalecer las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con las diferentes instituciones públicas, privadas y grupos sociales;

VIII. Establecer coordinación con las áreas involucradas en la realización de los eventos especiales de la persona titular del Poder Ejecutivo;

IX. Proponer y seleccionar las personalidades que serán invitadas a los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

X. Coordinar la elaboración y entrega de invitaciones, así como confirmar la asistencia a los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XI. Llevar el registro, calendarización y administración del uso de los salones “Ignacio Manuel Altamirano” y “Vicente Guerrero”;

XII. Atender a grupos especiales que deseen conocer las instalaciones de las oficinas de la persona titular del Poder Ejecutivo;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

XIII. Participar en la organización de eventos especiales, en coordinación con las dependencias responsables de los eventos a los que asista como invitada especial la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Coadyuvar a la mejora del clima organizacional, motivando al personal de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

XV. Fortalecer y reforzar la integración del personal de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas, a través del diseño, elaboración y presentación mensual del Mural de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en el que se difundan las actividades más relevantes realizadas por las diferentes unidades administrativas, y

XVI. Las demás que le sean encomendadas y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CJPEEGR