

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

- I. Apoyar a la Coordinación General para que los programas, acuerdos, acciones y decisiones efectuados en el cumplimiento de su responsabilidad, sean concretados oportunamente;
- II. Coordinarse con los titulares de las unidades de prensa para el manejo coherente, oportuno y consistente de la información gubernamental;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos que el Coordinador General establece con el personal de la oficina y con los responsables de las unidades de prensa;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos que el Coordinador General establece con funcionarios de los tres niveles de Gobierno y representantes de instituciones y/u organizaciones;
- V. Elaborar reportes de los acuerdos suscritos entre el Coordinador General, personal de la oficina, funcionarios de otras dependencias y con representantes de instituciones;
- VI. Organizar el Premio Estatal de Periodismo, las reuniones y todo tipo de eventos especiales de la Coordinación General con los medios informativos;
- VII. Brindar soporte técnico a los titulares de todas las áreas que integran la Coordinación General para el cabal cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Mantener una estrecha coordinación con los titulares de las diferentes dependencias, a fin de conocer sus necesidades en materia de comunicación e informarles sobre los objetivos y políticas que en esta materia se establecen;
- IX. Coordinar a los responsables de las Direcciones de Área para la realización de reuniones técnicas de trabajo internas y apoyar al titular en las mismas, realizando el registro de acuerdos, minutas, actas, etc.;
- X. Revisar diariamente, junto con el Coordinador General y el Director de Información, los principales temas de la agenda periodística, para determinar las acciones a seguir en materia de comunicación;
- XI. Coordinarse con los titulares de la Dirección de Información y Dirección de Difusión para fijar los requerimientos y parámetros que deben de contener los mensajes de Gobierno antes de emitirlos a los medios;
- XII. Coadyuvar con el Coordinador General en la impartición de cursos de capacitación, tanto para el personal adscrito a la oficina como para los titulares de las unidades de prensa de la administración pública estatal;
- XIII. Apoyar y supervisar las actividades de prensa de las personas que tengan a su cargo dichas funciones en las distintas dependencias de la administración pública;
- XIV. Apoyar a los funcionarios de la administración pública estatal en la organización de conferencias, ruedas de prensa, así como su comparecencia y declaraciones ante los medios de comunicación;
- XV. Coadyuvar con los titulares y encargados de comunicación social de las diversas dependencias de la administración pública estatal, en la realización de estrategias en el ámbito de difusión de sus actividades;
- XVI. Recabar las agendas y programas de actividades de los titulares de las dependencias de la administración pública estatal, a fin de prever acciones en materia de información;
- XVII. Mantener actualizada la página de internet de la Coordinación General de Comunicación Social;

XVIII. Administrar en forma responsable y eficiente los recursos materiales a su cargo; y

XIX. Las que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de la Coordinación General de Comunicación Social.