



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 14 de Septiembre de 2021

Año CII

Edición No. 74 Alcance I

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE GUERRERO.....	2
---	---

Precio del Ejemplar: \$ 18.40

---

# PODER EJECUTIVO

## REGLAMENTO INTERIOR DEL JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE GUERRERO.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 6, 7, 10, 18 APARTADO A FRACCIÓN I, APARTADO B FRACCIÓN I, 20 FRACCIÓN III, 40 Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08.

### C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, contempla dentro de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, actualizar las leyes, los reglamentos internos, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las servidoras y servidores públicos para sustentar legalmente sus acciones y contribuir al respeto de los derechos de la ciudadanía.

Así mismo el Plan Estatal prevé dentro de sus políticas y estrategias, desarrollar un sistema de administración moderno, impulsando una nueva estructura gubernamental que sea más ágil, eficiente y transparente, tomando en cuenta la necesidad de combatir la corrupción y la ineficiencia administrativa para consolidar el orden institucional y establecer una mejor organización en la administración, y con ello propiciar el orden social.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece que el Poder Ejecutivo funcionará a través de secretarías y dependencias centralizadas y entidades paraestatales, su organización, atribuciones, control y evaluación se regulará por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero y sus reglamentos correspondientes.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, en sus artículos 2, 3, 18 apartado B fracción I y 40, establecen que el titular del Poder Ejecutivo contará para el despacho de sus funciones, atribuciones y obligaciones con las dependencias y entidades que señale la Constitución local, la Ley en cita y el Presupuesto de Egresos, entre ellas se encuentra la denominada Jefe de la Oficina del Gobernador, dependencia que tiene por objeto coordinar los trabajos de las unidades administrativas, con el fin de establecer una adecuada participación y apoyo en la administración pública estatal.

En agosto de 2021, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, autorizaron el organograma que actualmente rige el funcionamiento y operación del Jefe de la Oficina del Gobernador, con el cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Sexto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, así como, al artículo 56 de la Ley Número 207 de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, a efecto de considerar la Unidad de Transparencia y al artículo primero del Decreto por medio del cual se crean las Unidades de Género como Áreas Administrativas de cada una de las Dependencias, Entidades y demás Organismos de la Administración Pública Estatal.

El presente Reglamento Interior del Jefe de la Oficina del Gobernador, tiene por objeto regular la reestructuración orgánica, técnica y administrativa que le permitirá ejercer con profesionalismo, certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, responsabilidad, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas y equidad de género, para dar un rumbo más eficiente, congruente y eficaz a su desempeño en cada una de sus áreas de trabajo.

De igual manera permitirá dar personalidad jurídica a las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la integran, para garantizar el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales dentro del marco de la legalidad y transparencia, cuyos elementos caracterizan la actuación de las servidoras y servidores públicos que forman parte de la actual administración y por ende, lograr una mayor eficiencia y eficacia en la organización y funcionamiento de la dependencia.

Derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, es necesario que el Jefe de la Oficina del Gobernador cuente con un reglamento interior que sea congruente con la estructura de organización autorizada, y precise el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a efecto de establecer una adecuada distribución de atribuciones, que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE GUERRERO.**

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior es obligatorio para las servidoras y servidores públicos integrantes o adscritos al Jefe de la Oficina del Gobernador, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y competencia de las unidades administrativas que la integran.

**Artículo 2.** La Oficina del Gobernador como dependencia de la administración pública centralizada dará puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** La Oficina del Gobernador a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas, establezcan la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina del Gobernador, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.

**Artículo 4.** Al frente de la Oficina del Gobernador habrá una persona titular, quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las personas titulares de las unidades administrativas, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto aprobado.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08;

II. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Jefe de la Oficina del Gobernador del Estado de Guerrero;

III. Oficina del Gobernador: Jefe de la Oficina del Gobernador, dependencia que se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero;

IV. Secretarías, dependencias y entidades: Las secretarías, dependencias y entidades paraestatales que señalan los artículos 18 apartados A y B y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, y

V. Unidades administrativas: Las unidades de apoyo, Coordinación General Operativa, Secretaría Particular del C. Gobernador, Secretaría Privada del C. Gobernador, Secretaría Auxiliar del C. Gobernador, Secretaría Técnica del C. Gobernador, Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, Coordinación de Enlace con diferentes Niveles de Gobierno, Coordinación General Administrativa, direcciones generales, direcciones de área, jefaturas de departamento y las unidades desconcentradas territorialmente de la Oficina del Gobernador.

## **Capítulo II**

### **Organización de la Oficina del Gobernador**

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de la Oficina del Gobernador, contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Jefe de la Oficina del Gobernador:

I.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

I.2. Unidad de Género, y

I.3. Unidad de Transparencia.

II. Coordinación General Operativa:

II.1. Coordinación Operativa en la Ciudad de México;

II.2. Coordinación Operativa en Acapulco:

- II.2.1. Departamento Operativo y de Atención en Acapulco.
- II.3. Coordinación de Imagen;
- II.4. Coordinación General de Asesores del Gobernador:
  - II.4.1. Dirección de Estudios y Proyectos:
    - II.4.1.1. Departamento de Planeación y Prospectiva.
    - II.4.2. Dirección de Política Gubernamental:
      - II.4.2.1. Departamento de Análisis Político y Administrativo.
    - II.4.3. Dirección de Política Económica y Social:
      - II.4.3.1. Departamento de Evaluación y Estadística.
    - II.4.4. Dirección Administrativa:
      - II.4.4.1. Departamento de Recursos y Servicios Generales, y
      - II.4.4.2. Departamento de Informática y Soporte Técnico.
  - II.5. Coordinación de Informática y Sistemas.
- III. Secretaría Particular del C. Gobernador:
  - III.1. Dirección General Operativa:
    - III.1.0.1. Departamento de Archivo Ciudadano, y
    - III.1.0.2. Departamento de Oficialía de Partes.
    - III.1.1. Dirección de Análisis y Turno de la Demanda Ciudadana:
      - III.1.1.1. Departamento de Análisis y Turno;
      - III.1.1.2. Departamento de Correspondencia Ciudadana, y
      - III.1.1.3. Departamento de Atención a la Demanda en Giras del Gobernador.
    - III.1.2. Dirección de Atención Ciudadana:
      - III.1.2.1. Departamento de Orientación Ciudadana;
      - III.1.2.2. Departamento de Atención a la Demanda en Medios de Comunicación, y
      - III.1.2.3. Departamento de Atención Telefónica.
    - III.1.3. Dirección de Gestión Institucional:
      - III.1.3.1. Departamento de Control y Seguimiento, y
      - III.1.3.2. Departamento de Monitoreo y Gestión.
  - III.2. Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas;

## III.3. Coordinación de Agenda:

III.3.1. Departamento de Control de Audiencias e Invitaciones, y

III.3.2. Departamento de Seguimiento de Audiencias.

## III.4. Coordinación General de Giras del C. Gobernador del Estado:

III.4.1. Departamento de Enlace Institucional;

III.4.2. Departamento de Avanzada y Verificación;

III.4.3. Departamento de Apoyo Técnico y Logístico, y

III.4.4. Delegación Regional.

## III.5. Dirección de Informática:

III.5.1. Departamento de Administración y Planeación Estratégica de Sistemas, y

III.5.2. Departamento de Atención a Usuarios.

## III.6. Dirección Administrativa:

III.6.1. Departamento de Recursos Humanos;

III.6.2. Departamento de Recursos Materiales y Control patrimonial, y

III.6.3. Departamento de Recursos Financieros.

IV. Secretaría Privada del C. Gobernador;

V. Secretaría Auxiliar del C. Gobernador;

VI. Secretaría Técnica del C. Gobernador;

## VII. Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado:

VII.1. Dirección de Seguridad;

VII.2. Dirección de Transporte Aéreo, y

VII.3. Aeródromos:

VII.3.1. Chilpancingo;

VII.3.2. Santa Bárbara;

VII.3.3. Zacacoyuca;

VII.3.4. Cuajinicuilapa, y

VII.3.5. Huamuxtitlán.

VII.4. Dirección Administrativa:

VII.4.1. Departamento de Recursos y Servicios Generales.

## VIII. Coordinación de Enlace con diferentes Niveles de Gobierno:

VIII.1. Dirección General de enlace con Municipios y OPD's.

IX. Coordinación General Administrativa:

IX.1. Dirección de Recursos Humanos, Financieros y Administrativos:

IX.1.1. Subdirección de Recursos Humanos;

IX.1.2. Subdirección de Recursos Financieros, y

IX.1.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

X. Dirección General de Comunicación Social, y

XI. Órganos Administrativos Desconcentrados:

XI.1. Comisión Técnica de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero;

XI.2. Coordinación General de Proyectos Estratégicos, y

XI.3. Casa Guerrero.

**Artículo 7.** Las personas titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las atribuciones que les sean conferidas, con estricto apego al presupuesto asignado.

**Artículo 8.** Las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a las diferentes áreas de la Oficina del Gobernador, que no se contemplen en este Reglamento Interior, serán establecidas en el Manual de Organización.

**Artículo 9.** El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficina del Gobernador, corresponde a la persona titular de la misma, quien para la mejor organización y atención del trabajo, podrá sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar facultades, otorgar mandato o autorización a las servidoras o servidores públicos subalternos.

**Artículo 10.** Las personas titulares de la Oficina del Gobernador, Coordinación General Operativa, Secretaría Particular del C. Gobernador, Secretaría Privada del C. Gobernador, Secretaría Auxiliar del C. Gobernador, Secretaría Técnica del C. Gobernador, Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, Coordinación de Enlace con Diferentes Niveles de Gobierno, Coordinación General

Administrativa y hasta nivel de direcciones generales, serán nombradas por la persona titular del Poder Ejecutivo y el demás personal por la persona titular de la Oficina del Gobernador.

### **Capítulo III**

#### **Atribuciones de la Oficina del Gobernador**

**Artículo 11.** La persona titular de la Oficina del Gobernador, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Actuar como representante legal, en los asuntos en que sea parte o tenga interés, procurando la defensa de los mismos, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales, locales, municipales, administrativas y judiciales, así como ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, Institutos de Seguridad Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, instituciones bancarias y ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, facultad que podrá delegar a favor de sus subalternos;

II. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Coordinar y dar seguimiento a la agenda y al calendario de giras y a la asistencia a actos públicos, tanto en el interior del país como en el extranjero de la persona titular del Poder Ejecutivo;

IV. Convocar a las reuniones de gabinete y gabinete ampliado, tomar nota de las instrucciones que se giren y de los acuerdos que se deriven, dando puntual seguimiento a los mismos;

V. Apoyar a la persona titular del Poder Ejecutivo en la elaboración de todo tipo de discursos y mensajes;

VI. Supervisar y apoyar en la integración del informe anual de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VII. Coordinar se turne la correspondencia y documentación dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo para su debida atención;

VIII. Supervisar las peticiones dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo que les sean turnadas a las áreas competentes para su debida atención;

IX. Mantener relaciones interinstitucionales con las secretarías, dependencias y entidades y en general con instituciones del sector público, privado y social;

X. Supervisar las administraciones de los recursos humanos, financieros y materiales, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que al efecto se determinen;

XI. Convocar a reuniones de gabinete a las personas funcionarias de la administración pública del Estado;

XII. Programar y vigilar las audiencias públicas que realice la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIII. Coordinar que la seguridad de la persona titular del Poder Ejecutivo cumpla las necesidades de cada circunstancia;

XIV. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina del Gobernador;

XV. Coordinar, normar y dirigir la logística, organización y celebración de actos públicos y privados;

XVI. Coordinar y supervisar las acciones relativas a las funciones de gestión y asesoría que la ciudadanía le solicite;

XVII. Establecer las formas, metodología y criterios, que se observen para la presentación de documentos que requieran de la rúbrica de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XVIII. Establecer las formas, metodología, requisitos y criterios a los que deberán apegarse las personas titulares de las secretarías, dependencias y entidades que intervengan en la realización de algún evento público o privado en el que participe la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIX. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia a su cargo;

XX. Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia a su cargo;

XXI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Oficina del Gobernador, para ser sometidos a su aprobación, previa validación de la Consejería Jurídica;

XXII. Presentar un informe anual a la persona titular del Poder Ejecutivo, sobre las actividades realizadas por la dependencia a su cargo;

XXIII. Someter al acuerdo de la persona titular de Poder Ejecutivo los asuntos relevantes encomendados a la Oficina del Gobernador y desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XXIV. Proponer la organización y funcionamiento de la dependencia a las instancias competentes para su validación, así como, autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;

XXV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo el nombramiento, ratificación o remoción de las servidoras y servidores públicos de la dependencia a su cargo;

XXVI. Dictar las medidas necesarias para el control y mejoramiento administrativo del personal de la dependencia a su cargo;

XXVII. Coordinar a las unidades administrativas en el desempeño de sus atribuciones de la dependencia a su cargo;

XXVIII. Recibir y turnar las instrucciones encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo, a las personas titulares de las secretarías, dependencias y entidades, realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;

XXIX. Apoyar con oportunidad, eficacia y eficiencia los asuntos que atienda directamente la persona titular del Poder Ejecutivo, garantizando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;

XXX. Coordinarse con las personas titulares de las oficinas de representación de la Ciudad de México y de Acapulco, cuando la persona titular del Poder Ejecutivo realice actividades en dichas oficinas, y

XXXI. Las demás que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo IV** **Unidades de apoyo**

**Artículo 12.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la persona titular de la Oficina del Gobernador y a la Oficina del Gobernador, ante toda clase de autoridades, organismos públicos, privados y personas físicas, con poderes generales para actos de dominio y administrativos, pleitos y cobranzas, con todas las facultades genéricas y las que requieran poder especial, siendo potestativa la delegación de este mandato en uno o más apoderados;

II. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Oficina del Gobernador en materia jurídica;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le planteen las unidades administrativas de la Oficina del Gobernador y aquéllos que le sean encomendados por la persona titular de la Oficina del Gobernador;

IV. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficina del Gobernador;

V. Presentar denuncias, querellas o desistimientos y otorgar perdón en aquellos casos en que proceda ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, así como coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite y seguimiento de los procesos penales en los que la Oficina del Gobernador tenga interés jurídico o se encuentre como agraviada;

VI. Representar legalmente a las servidoras y servidores públicos titulares y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, incluyendo el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero, en los procesos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Oficina del Gobernador;

VII. Analizar, validar y registrar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes

y demás disposiciones jurídicas que elaboren las unidades administrativas de la Oficina del Gobernador, en los asuntos de su competencia, o en su caso elaborarlos cuando así lo requieran, así como revisar los que se relacionen, conforme a las políticas que establezca la persona titular de la Oficina del Gobernador;

VIII. Autorizar cuando sea procedente, que las servidoras o servidores públicos de la Oficina del Gobernador firmen documentos, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

IX. Enviar para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales que se emitan para la Oficina del Gobernador;

X. Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Oficina del Gobernador;

XI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Oficina del Gobernador, cuando sean exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos, y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación, y

XII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.** Corresponde a la Unidad de Género las atribuciones siguientes:

I. Coordinar conjuntamente con la persona titular de la Oficina del Gobernador, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;

II. Concertar con las distintas áreas responsables de la Oficina del Gobernador, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo de la Oficina del Gobernador;

IV. Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero, así como el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma les señale;

V. Coordinar con otras secretarías, dependencias y entidades estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración en materia de igualdad de género;

VI. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VII. Realizar e impulsar propuestas de ley o modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos de la Oficina del Gobernador o de su marco jurídico vigente;

VIII. Proponer que el código de conducta de la Oficina del Gobernador promueva la perspectiva de género y los derechos humanos como los principios básicos de las servidoras y servidores públicos, para que procedan con objetividad en el desarrollo de sus labores y su conducta sea de respeto y cordialidad;

IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de hombres y mujeres, haciendo su difusión al interior de la Oficina del Gobernador para conocimiento de las servidoras y servidores públicos;

X. Vigilar que la publicidad institucional instrumente políticas de igualdad y perspectiva de género, procurando nuevas áreas de oportunidad que favorezcan al personal de la Oficina del Gobernador;

XI. Realizar estadísticas oficiales de la Oficina del Gobernador y el análisis, seguimiento y control de los datos desde la dimensión de género;

XII. Difundir y dar seguimiento a las normas institucionales con perspectiva de género y derechos humanos, a efecto de sensibilizar a las personas servidoras públicas de la Oficina del Gobernador para que cumplan con los principios y valores de igualdad y respeto mutuo, y

XIII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** Corresponde a la Unidad de Transparencia las atribuciones siguientes:

I. En materia de manejo de información y transparencia:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el sujeto obligado;

b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, y

f) Capacitar al personal de la Oficina del Gobernador.

II. En materia de atención de solicitudes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, dando seguimiento hasta la entrega de la misma, así como llevar el correspondiente resguardo;

b) Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo mensualmente, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciendo del conocimiento de la persona titular de la Oficina del Gobernador;

c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;

f) Proponer a la persona titular de la Oficina del Gobernador, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

g) Elaborar y presentar para aprobación del Comité, los dictámenes de información reservada, información inexistente, así como los proyectos que así sean requeridos para autorización del cuerpo colegiado respecto a solicitudes de información;

h) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

i) Atender los recursos de revisión presentados con motivo de las solicitudes de información pública, en los términos de las leyes en la materia, y

j) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

### III. Sobre información clasificada:

a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante;

b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas, y

c) Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

### IV. Sobre datos personales:

a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

### V. En materia de responsabilidades y otras:

a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y en las demás disposiciones aplicables, y

b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

VI. Elaborar y mantener actualizada la información pública en la plataforma nacional y estatal de transparencia y en su página oficial de la Oficina del Gobernador, conforme a los formatos y los tiempos marcados por la normatividad aplicable, y

VII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo V**

### **Atribuciones genéricas de las coordinaciones y secretarías**

**Artículo 15.** Corresponde a la Coordinación General Operativa, la Secretaría Particular del C. Gobernador, la Secretaría Privada del C. Gobernador, la Secretaría Auxiliar del C. Gobernador, la Secretaría Técnica del C. Gobernador, la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, la Coordinación de Enlace con diferentes Niveles de Gobierno, la Coordinación General Administrativa y la Dirección General de Comunicación Social, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al área a su cargo;

II. Acordar con la persona titular de la Oficina del Gobernador el despacho de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades realizadas;

III. Proponer a la persona titular de la Oficina del Gobernador las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas;

IV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual con la información que proporcionen las unidades administrativas a su cargo, vigilando su correcta y oportuna ejecución;

V. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que les sean señalados por delegación, mandato o autorización y que les corresponda por suplencia;

VII. Someter a aprobación de la persona titular de la Oficina del Gobernador, los dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia;

VIII. Proporcionar la información, y en su caso, la cooperación técnica que les requieran las secretarías, dependencias y entidades o las unidades administrativas de la Oficina del Gobernador, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Oficina del Gobernador;

IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las personas titulares del Poder Ejecutivo o de la Oficina del Gobernador, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

X. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Oficina del Gobernador, así como proceder a su ejercicio en la parte que les corresponda conforme a las normas establecidas;

XI. Proponer a la persona titular de la Oficina del Gobernador la delegación de sus facultades en servidoras o servidores públicos subalternos;

XII. Proponer a la persona titular de la Oficina del Gobernador las modificaciones de la estructura orgánica, plantillas de personal, atribuciones, organización y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, conforme a las normas y lineamientos aplicables;

XIV. Desempeñar las comisiones que les encomiende la persona titular de la Oficina del Gobernador y mantenerla informada de su desarrollo y resultado;

XV. Proponer a la persona titular de la Oficina del Gobernador la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus atribuciones y funciones;

XVI. Proponer a la persona titular de la Oficina del Gobernador en el ámbito de su competencia, la celebración de acuerdos o convenios con la federación, las entidades federativas, los municipios e instituciones públicas o privadas;

XVII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, manuales y demás disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;

XVIII. Acordar y resolver los asuntos competencia de las unidades administrativas que integran el área a su cargo;

XIX. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Oficina del Gobernador;

XX. Proporcionar la información pública a su cargo, a excepción de la clasificada como reservada o confidencial, que le sea requerida para atender solicitudes de información;

XXI. Proponer a la persona titular de la Oficina del Gobernador, los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XXII. Llevar un archivo de los asuntos relacionados con las áreas a su cargo;

XXIII. Presentar a la persona titular de la Oficina del Gobernador un informe anual de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;

XXIV. Ejercer las funciones que se le deleguen o le correspondan por suplencia y aquellas que le instruya la persona titular de la Oficina del Gobernador, y

XXV. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VI**

### **Atribuciones específicas de la Coordinación General Operativa y sus áreas respectivas**

**Artículo 16.** Corresponde a la Coordinación General Operativa, las atribuciones siguientes:

I. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular de la Oficina del Gobernador para la atención de los asuntos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Mantener informada a la persona titular de la Oficina del Gobernador de la atención a los asuntos que le encomiende directamente la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Atender y dar seguimiento a los asuntos de la persona titular de la Oficina del Gobernador, que se lleven a cabo en la ciudad de México;

V. Supervisar el diseño y difusión de la imagen institucional de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VI. Intervenir en la planeación, diseño y evaluación de los estudios y proyectos, que se le encomienden;

VII. Supervisar el procesamiento de datos mediante sistemas computacionales para contribuir a la modernización integral de la Oficina del Gobernador;

VIII. Recibir el informe anual de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos que deberán presentar las unidades administrativas a su cargo, y

IX. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** Corresponde a la Coordinación Operativa en la Ciudad de México, las atribuciones siguientes:

I. Representar a las personas titulares de la Oficina del Gobernador y de la Coordinación General Operativa en los actos que determinen, y se realicen en la Ciudad de México;

II. Realizar las funciones de oficialía de partes y de gestión en asuntos que se refieran estrictamente a la Oficina del Gobernador en la Ciudad de México;

III. Asesorar a la persona titular de la Oficina del Gobernador en los asuntos que éste le solicite;

IV. Llevar el control y resguardo de los archivos que correspondan a los asuntos encomendados a la persona titular de la Oficina del Gobernador en la Ciudad de México;

V. Desarrollar las actividades de logística y protocolo de la agenda de trabajo de la persona titular de la Oficina del Gobernador en la Ciudad de México;

VI. Apoyar y auxiliar a las personas titulares de la Oficina del Gobernador y de la Coordinación General Operativa, así como a las demás personas de la Oficina del Gobernador que estos indiquen para la realización de sus actividades, cuando éstas deban de ejecutarse en la Ciudad de México, y

VII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** Corresponde a la Coordinación Operativa en Acapulco, las atribuciones siguientes:

I. Representar a las personas titulares de la Oficina del Gobernador y de la Coordinación General Operativa en los actos que determinen, y se realicen en la Ciudad de Acapulco;

II. Realizar las funciones de oficialía de partes y de gestión en asuntos que se refieran estrictamente a la Oficina del Gobernador en la Ciudad de Acapulco;

III. Asesorar a la persona titular de la Oficina del Gobernador en los asuntos que éste le solicite;

IV. Llevar el control y resguardo de los archivos que correspondan a los asuntos encomendados a la persona titular de la Oficina del Gobernador en la Ciudad de Acapulco;

V. Desarrollar las actividades de logística y protocolo de la agenda de trabajo de la persona titular de la Oficina del Gobernador en la Ciudad de Acapulco;

VI. Apoyar y auxiliar a las personas titulares de la Oficina del Gobernador y de la Coordinación General Operativa, así como a las demás personas de la Oficina del Gobernador que estos indiquen para la realización de sus actividades, cuando éstas deban de ejecutarse en la Ciudad de Acapulco, y

VII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** Corresponde a la Coordinación de Imagen, las atribuciones siguientes:

I. Administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicada en productos internos y externos de la persona titular del Poder Ejecutivo, en apego a la normatividad aplicable;

II. Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por las diferentes secretarías, dependencias y entidades;

III. Supervisar la imagen gráfica en los eventos públicos y privados de la persona titular del Poder Ejecutivo;

IV. Establecer comunicación directa con las personas titulares de las secretarías, dependencias y entidades, para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;

V. Emitir criterios para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la administración pública;

VI. Supervisar la elaboración de los productos gráficos del informe de gobierno y el pautaado gráfico;

VII. Supervisar e implementar la aplicación de la señalética e imagen institucional en los edificios, recintos y demás inmuebles oficiales;

VIII. Supervisar y ejecutar las actividades foto y videográficas de los eventos públicos o privados de la persona titular del Poder Ejecutivo, mediante la elaboración de memoria foto y videográfica, y

IX. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.** Corresponde a la Coordinación General de Asesores del Gobernador, las atribuciones siguientes:

I. Formular y coordinar la asesoría y asistencia de la persona titular del Poder Ejecutivo en materia política, social y económica;

II. Representar legalmente a la Coordinación General de Asesores del Gobernador;

III. Fungir como secretaria técnica en las reuniones de los seis gabinetes de la administración pública estatal;

IV. Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto anual del área a su cargo;

V. Elaborar el programa anual de actividades y acciones de la Coordinación General de Asesores del Gobernador;

VI. Proponer estrategias y acciones de gobierno sobre asuntos prioritarios que instruya la persona titular del Poder Ejecutivo;

VII. Calendarizar y convocar al grupo de asesores a reuniones periódicas, para discutir sobre la o las encomendadas de la persona titular del Poder Ejecutivo, y al mismo tiempo elaborar propuestas de soluciones;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos realizados por el personal del área a su cargo;

IX. Coordinar la integración y redacción del Informe Anual de Gobierno;

X. Acompañar a la persona titular del Poder Ejecutivo en las giras y reuniones de trabajo que este determine;

XI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo el nombramiento y remoción de las direcciones a su cargo;

XII. Nombrar y remover a las jefaturas de departamento de las direcciones asignadas a su cargo;

XIII. Delegar las funciones administrativas y técnicas que por su naturaleza puedan desempeñarse por alguno de sus colaboradores, preferentemente de las direcciones asignadas a su cargo;

XIV. Dar solución a los temas que se susciten sobre la competencia de las unidades administrativas y que no estén previstos en el presente Reglamento Interior;

XV. Mantener informada a la persona titular del Poder Ejecutivo y al de la Oficina del Gobernador de los asuntos relevantes que conozca por el desempeño de sus funciones, y

XVI. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección de Estudios y Proyectos las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Asesores del Gobernador para su ejecución;

II. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación General de Asesores del Gobernador le encomiende, manteniéndola informada sobre su desarrollo y resultados;

III. Informar oportunamente a la persona titular de la Coordinación General de Asesores del Gobernador sobre el desarrollo y resultado de las actividades y programas de su competencia;

IV. Proporcionar la información y colaborar cuando le sea requerida de acuerdo con las políticas establecidas por su jerarquía;

V. Elaborar y coordinar las actividades a su cargo conjuntamente con las demás direcciones y departamentos;

VI. Establecer vínculos de comunicación y colaboración con las servidoras o servidores públicos de los distintos poderes y órdenes de gobierno, con el propósito de generar condiciones óptimas para el desarrollo de sus actividades;

VII. Realizar o actualizar diagnósticos regionales y microregionales que den sustento a proyectos promotores del desarrollo local;

VIII. Investigar y estructurar documentos especiales que contengan propuestas para la instrumentación de políticas públicas;

IX. Emitir análisis y opinión sobre documentos remitidos por el Poder Ejecutivo, a efecto de conformar las bases que sustenten la toma de decisiones, y

X. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección de Política Gubernamental las atribuciones siguientes:

I. Realizar estudios sobre la situación política del Estado, la circunstancia y la prospectiva política y sobre asuntos generales o particulares de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Evaluar las acciones y programas de gobierno de las secretarías, dependencias y entidades, así como elaborar informes periódicos al respecto;

III. Recopilar y clasificar la información concerniente a las secretarías, dependencias y entidades cuya actuación se encuadre dentro del ámbito político, de acuerdo con el esquema del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Elaborar proyectos de documentos para las intervenciones de la persona titular del Poder Ejecutivo en actos de carácter político o relacionado con el desarrollo administrativo de la entidad;

V. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Asesores del Gobernador para su ejecución;

VI. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación General de Asesores del Gobernador le encomiende, manteniéndola informada sobre su desarrollo y resultados;

VII. Proporcionar la información y colaborar cuando le sea requerida de acuerdo con las políticas establecidas por su jerarquía;

VIII. Elaborar y coordinar las actividades a su cargo conjuntamente con las demás direcciones y departamentos;

IX. Establecer vínculos de comunicación y colaboración con las servidoras o servidores públicos de los distintos poderes y órdenes de gobierno, con el propósito de generar condiciones óptimas para el desarrollo de sus actividades;

X. Realizar diagnósticos sobre la situación regional y microregional, que den sustento a proyectos y programas promotores del desarrollo político local, y

XI. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección de Política Económica y social las atribuciones siguientes:

I. Analizar sobre los asuntos económico y social en particular, a efectos de tomar decisiones al respecto;

II. Prever las posibles consecuencias económicas o sociales de algunas decisiones que tome el gobierno estatal;

III. Analizar en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos de la situación económica o social de zonas o rubros específicos, para la elaboración de dictámenes sobre la viabilidad de disposiciones gubernamental;

IV. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Asesores del Gobernador para su ejecución;

V. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación General de Asesores del Gobernador le encomiende, manteniéndola informada sobre su desarrollo y resultados;

VI. Proporcionar la información y colaborar cuando le sea requerida de acuerdo con las políticas establecidas por su jerarquía;

VII. Elaborar y coordinar las actividades a su cargo conjuntamente con las demás direcciones y departamentos;

VIII. Establecer vínculos de comunicación y colaboración con las servidoras o servidores públicos de los distintos poderes y órdenes de gobierno, con el propósito de generar condiciones óptimas para el desarrollo de sus actividades, y

IX. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección Administrativa de la Coordinación General de Asesores del Gobernador, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Asesores del Gobernador para su ejecución;

II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Asesores del Gobernador, para el óptimo funcionamiento de esta;

III. Llevar el control del inventario de los bienes muebles de la Coordinación General de Asesores del Gobernador;

IV. Aplicar la normatividad jurídica y administrativa en el control del presupuesto asignado a la Coordinación General de Asesores del Gobernador;

V. Revisar periódicamente que las cuentas públicas justifique el ejercicio otorgado, en cumplimiento al presupuesto financiero de cada proyecto o programa encomendado por el Ejecutivo Estatal;

VI. Resguardar el registro de operaciones, estados financieros y datos que integran la cuenta pública del gasto corriente;

VII. Informar oportunamente a la persona titular de la Coordinación General de Asesores del Gobernador sobre el desarrollo y resultado de las actividades de su competencia;

VIII. Elaborar y coordinar las actividades a su cargo conjuntamente con las demás direcciones y departamentos de la Coordinación General de Asesores del Gobernador;

IX. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Coordinación General Administrativa de la Oficina del Gobernador y ceñirse a las políticas y directrices que dicte para el adecuado funcionamiento del área a su cargo;

X. Procurar el desarrollo del personal de la Coordinación General de Asesores del Gobernador, mediante la vinculación con programas de capacitación y profesionalización, que desarrollen las secretarías o dependencias de la administración pública competentes, y

XI. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** Corresponde a la Coordinación de Informática y Sistemas de la Coordinación General Operativa, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y dirigir las unidades administrativas encargadas de las materias de Informática y Sistemas adscritas a las unidades administrativas de la Oficina del Gobernador;

II. Administrar, operar y mantener los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Oficina del Gobernador;

III. Asesorar y proporcionar la asistencia técnica que requieran las unidades administrativas de la Oficina del Gobernador;

IV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de la Oficina del Gobernador, logrando mantener la integridad, seguridad y actualización de dichos equipos de cómputo;

V. Promover el procesamiento de datos mediante sistemas computacionales y telecomunicaciones para contribuir a la modernización integral de la Oficina del Gobernador, y

VI. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VII**

### **Atribuciones específicas de la Secretaría Particular del C. Gobernador y sus áreas respectivas**

**Artículo 26.** Corresponde a la Secretaría Particular del C. Gobernador las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría Particular pudiendo delegar dicha facultad a servidoras o servidores públicos subalternos, mediante poder con las más amplias facultades generales y las especiales que se quieran en cláusula especial conforme a la ley para pleitos y cobranzas y actos de administración para intervenir en toda clase de procedimientos, juicios del orden laboral y contencioso administrativo, con autorización para sustituir o delegar dicho poder a terceros, así como para articular y absolver posiciones;

II. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que la ciudadanía formule a la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Programar las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe la persona titular del Poder Ejecutivo, previo acuerdo con esta, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;

IV. Registrar en la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo, los compromisos conforme a sus atribuciones;

V. Acordar periódicamente con la persona titular del Poder Ejecutivo de los asuntos que le sean planteados en forma verbal o por escrito;

VI. Disponer en coordinación con la persona titular de la Oficina del Gobernador, las reuniones de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo con otras gobernadoras o gobernadores de entidades federativas o con la Presidencia de la República, así como con las servidoras o servidores de las dependencias públicas de las diferentes instancias gubernamentales, proporcionando la información adecuada para la toma de decisiones;

VII. Coordinarse con la persona titular de la Oficina del Gobernador, sobre los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por la persona titular del Poder Ejecutivo, tanto en las giras y eventos, como en la documentación que le sea presentada en audiencias y acuerdos;

VIII. Coordinar previo acuerdo con la persona titular de la Oficina del Gobernador, la elaboración de los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe la persona titular del Poder Ejecutivo, se realice conforme a la normatividad establecida;

IX. Supervisar con base en el programa de giras de la persona titular del Poder Ejecutivo, los servicios que se requieran por cada una de ellas en coordinación con las áreas correspondientes;

X. Turnar las instrucciones de la persona titular del Poder Ejecutivo, de ser el caso, a las personas titulares de las secretarías, dependencias y entidades, realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;

XI. Establecer coordinación institucional con autoridades federales, estatales y municipales cuando las funciones propias de la persona titular del Poder Ejecutivo así lo requieran;

XII. Controlar y tramitar la correspondencia girada a la persona titular del Poder Ejecutivo, así como de la gestión de los compromisos del mismo;

XIII. Brindar atención directa a la persona titular del Poder Ejecutivo en las actividades de carácter privado, supervisando y realizando su desarrollo y seguimiento;

XIV. Dar atención a las personas que asistan a audiencia con la persona titular del Poder Ejecutivo;

XV. Supervisar que las actividades oficiales que presida la persona titular del Poder Ejecutivo, sean de su competencia y se realicen conforme al protocolo que para el efecto corresponda;

XVI. Asistir a la persona titular del Poder Ejecutivo en las reuniones de trabajo que se realicen en recintos oficiales;

XVII. Supervisar el estado que guardan las oficinas de la persona titular del Poder Ejecutivo y gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de los suministros y servicios que requieran;

XVIII. Coordinar las actividades que se realicen de la oficina en Casa Guerrero, confirmando que la dotación de los recursos humanos y materiales, sea la óptima para el desarrollo de estas;

XIX. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XX. Coordinar el protocolo de compromisos con carácter institucional y personales de la persona titular del Poder Ejecutivo en los recintos oficiales;

XXI. Coordinar y vigilar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular del C. Gobernador;

XXII. Administrar, atender, y darle el trámite respectivo a la correspondencia dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo, que se capta a través del servicio: "Buzón del Gobernador";

XXIII. Coordinar el desarrollo y aplicación del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), en las secretarías, dependencias y entidades;

XXIV. Mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo y al de la Oficina del Gobernador de los asuntos relevantes que conozca por el desempeño de sus funciones, y sobre el comportamiento y control de la demanda ciudadana presentada;

XXV. Recibir el informe anual de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, que presenten las unidades administrativas a su cargo, y

XXVI. Las demás inherentes al área de su competencia y las que por instrucción le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección General Operativa las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

II. Dar el seguimiento y evaluación de los acuerdos e instrucciones que la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador gire a las demás direcciones de área y coordinaciones;

III. Verificar y evaluar la realización de los programas de la Secretaría Particular del C. Gobernador cuando incluyan a más de una dirección de área o coordinación;

IV. Coordinar, evaluar y darle seguimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones con las demás unidades administrativas y operativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador la situación que guarde el cumplimiento de los mismos;

V. Apoyar y asesorar a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador en asuntos especiales que no estén expresamente encomendados a otras áreas de la propia Secretaría Particular del C. Gobernador;

VI. Recibir las quejas de los particulares que acudan a la Secretaría Particular del C. Gobernador, turnarlas a las secretarías, dependencias y entidades competentes, procurando su expedita resolución con el seguimiento correspondiente e informar a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador de las mismas;

VII. Efectuar las actividades de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador, para su buen funcionamiento, así como para la observancia de los criterios que fije la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

VIII. Realizar el informe de las actividades relevantes llevadas a cabo por la Secretaría Particular del C. Gobernador;

IX. Establecer las políticas y reglas de operación que sirvan de base para la coordinación y el adecuado desarrollo del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

X. Presentar a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, el informe y programa de actividades de las áreas a su cargo, considerando los asuntos relevantes que le proporcionen información útil sobre los trabajos realizados por la Secretaría Particular del C. Gobernador, en función de los objetivos y tiempos programados;

XI. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, sobre los asuntos que requieran atención inmediata, con el fin de valorar el trámite que se le brinde;

XII. Analizar los reportes estadísticos de la demanda ciudadana, con el propósito de presentar a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador una síntesis con los datos más relevantes;

XIII. Determinar y evaluar los aspectos sociopolíticos y económicos de las peticiones dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo, analizando y priorizando alternativas de gestión y solución adecuadas para ser sometidas a consideración de la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, y ser acordadas con la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Convocar permanentemente a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades, con el propósito de evaluar el avance y resultados del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

XV. Implementar acciones para evaluar el grado de satisfacción de la ciudadanía, en relación al desempeño y atención brindada por las secretarías, dependencias y entidades que integran el Sistema Integral de Atención Ciudadana,

proporcionando a la persona titular Secretaría Particular del C. Gobernador, los resultados obtenidos;

XVI. Definir, implementar y controlar mecanismos de evaluación de indicadores del desempeño de la atención de la demanda social a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana, a fin de mantener informada a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador sobre el impacto social obtenido;

XVII. Realizar las gestiones necesarias para la coordinación entre las dependencias gubernamentales, a fin de mantener una estrecha comunicación que resulte en beneficio de las actividades de atención ciudadana;

XVIII. Integrar la información correspondiente al informe anual de actividades de la Secretaría Particular del C. Gobernador, a fin de que se contemple en el informe anual de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIX. Informar de manera permanente a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador sobre las actividades esenciales a su cargo, y

XX. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Análisis y Turno de la Demanda Ciudadana las atribuciones siguientes:

I. Analizar la demanda ciudadana dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo, clasificándola por su importancia y prioridad;

II. Registrar en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), los documentos que sean turnados a las dependencias gubernamentales, proporcionando la mayor información de acuerdo a la petición;

III. Turnar la demanda ciudadana a las diversas dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, de acuerdo a la competencia de las mismas;

IV. Analizar y turnar las quejas que plantee la ciudadanía sobre la actuación de las autoridades encargadas de ejercer funciones en materia de seguridad pública;

V. Tramitar las peticiones derivadas de la Presidencia de la República a las dependencias del sector público, de acuerdo al ámbito de competencia, incluyendo las que correspondan a los ayuntamientos;

VI. Establecer vínculos de coordinación con las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, para eficientar el trámite de las peticiones, según su área de competencia;

VII. Retroalimentar al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), con los avances y resultados de la demanda ciudadana turnada, con la finalidad de generar reportes actualizados;

VIII. Integrar los reportes y estadísticas sobre las peticiones turnadas por la Secretaría Particular del C. Gobernador;

IX. Coadyuvar en la integración y eficiencia del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), manteniendo un estricto control de las peticiones que se dirijan a la persona titular del Poder Ejecutivo, y que sean turnadas por la Secretaría Particular del C. Gobernador;

X. Enviar oficios de notificación a las personas interesadas que dirijan peticiones a la persona titular del Poder Ejecutivo, informándoles sobre el trámite que se le ha dado a su petición;

XI. Actualizar y supervisar periódicamente el Clasificador Administrativo de las Áreas de Turno;

XII. Coordinar y organizar la instalación del módulo de orientación ciudadana y recepción de peticiones, durante las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIII. Atender a la ciudadanía que asista a las giras de trabajo de la persona titular de Poder Ejecutivo, orientándola sobre sus planteamientos;

XIV. Recibir y entregar a la Oficialía de Partes de la Dirección General Operativa, la demanda ciudadana que se capta en las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo, y

XV. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana de la Dirección General Operativa, las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la integración del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), con los avances y resultados de la atención a la ciudadanía, con la finalidad de generar los reportes actualizados;

II. Atender a la ciudadanía para asesorarla y orientarla en la solución de sus planteamientos, en su caso canalizarla a las instancias gubernamentales que por sus atribuciones y funciones coadyuven a la solución de los planteamientos recibidos, así como registrar la información correspondiente;

III. Informar a la ciudadanía el estado en que se encuentren sus peticiones, así como el trámite y avances de las mismas, a través del servicio de atención directa, telefónica o en línea (Chat);

IV. Atender los asuntos que sean canalizados por la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador o por la Dirección General Operativa, y que por su naturaleza requieran atención inmediata y urgente, a fin de que sean dirigidos al área competente;

V. Verificar de manera directa la respuesta de los asuntos urgentes que por su naturaleza deban ser atendidos en forma oportuna por la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

VI. Plantear alternativas de solución a las personas solicitantes, cuando la respuesta recibida de las instancias respectivas no cumpla con las expectativas de satisfacción de la ciudadanía;

VII. Intervenir ante las instancias que por sus atribuciones le corresponda atender los planteamientos urgentes presentados a la persona titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Llevar el control, actualizar y coordinar las notificaciones que se realicen por estrados;

IX. Brindar asesoría sobre requisitos de trámites y servicios que presta el Gobierno del Estado, a través del servicio de atención directa, telefónica o en línea (Chat);

X. Establecer mecanismos para el mejor servicio a la ciudadanía, y al interior de la Dirección General Operativa o de la Secretaría Particular del C. Gobernador, de acuerdo con las necesidades del servicio;

XI. Atender a la ciudadanía que desee presentar una queja o denuncia, brindándole asesoría y orientación sobre la forma de hacerlo y dar el seguimiento al trámite que se dispense a las mismas;

XII. Atender y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía presentados a la persona titular del Poder Ejecutivo, a través de los medios masivos de comunicación (electrónicos y escritos);

XIII. Entregar a la Oficialía de Partes de la Dirección General Operativa, la demanda que sea captada a través del Correo de Demanda Ciudadana;

XIV. Actualizar y validar el Manual de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado, el cual se integrará al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

XV. Generar, actualizar y validar el Manual de Trámites Genéricos de los Ayuntamientos Municipales y Delegaciones Federales para su integración al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

XVI. Establecer y supervisar el cumplimiento de los manuales de procedimientos del personal en funciones de atención al público, orientación ciudadana, centro de llamadas y demanda en medios de comunicación;

XVII. Gestionar la capacitación permanente del personal de la dirección a su cargo, para una mejor atención a la ciudadanía;

XVIII. Integrar los reportes y estadísticos sobre las atenciones brindadas por la dirección a su cargo, y

XIX. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.** Corresponde a la Dirección de Gestión Institucional las atribuciones siguientes:

I. Tramitar la demanda ciudadana canalizada por el Poder Ejecutivo Federal, competencia del Estado de Guerrero;

II. Integrar el directorio de localización en fin de semana de servidoras y servidores públicos superiores, así como el manejo de su constante actualización;

III. Organizar, dirigir y vigilar las estructuras y estrategias para el seguimiento a la demanda ciudadana dirigida al Poder Ejecutivo y turnada por la Secretaría Particular del C. Gobernador a las secretarías o dependencias e instancias gubernamentales en el ámbito de sus competencias;

IV. Coordinar con las secretarías, dependencias y entidades del sector público federal, estatal y municipal, las acciones que permitan obtener las respuestas requeridas para el cumplimiento de las gestiones realizadas por la Secretaría Particular del C. Gobernador;

V. Controlar y evaluar las respuestas enviadas por las secretarías, dependencias y entidades, en atención a las peticiones, compromisos y acuerdos derivados de los asuntos planteados a la persona titular del Poder Ejecutivo;

VI. Elaborar informes mensuales y anuales de la demanda ciudadana canalizada por el Poder Ejecutivo Federal, competencia del Estado de Guerrero;

VII. Coadyuvar en la integración del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y mantener un estricto control de seguimiento sobre cada una de las peticiones turnadas por la Secretaría Particular del C. Gobernador;

VIII. Vigilar el avance de las demandas turnadas a las secretarías, dependencias y entidades en su ejecución, hasta su cumplimiento y desahogo adecuado, de acuerdo a los tiempos de respuesta;

IX. Establecer contacto y coordinación permanente con las secretarías, dependencias y entidades, para conocer el avance de la demanda turnada por la persona titular del Poder Ejecutivo;

X. Establecer vínculos de coordinación con las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno para eficientar la gestión de peticiones, según corresponda;

XI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, a través de la Dirección General Operativa, los mecanismos de operación y la

información necesaria para la atención eficiente y eficaz de los asuntos atendidos por la dirección a su cargo;

XII. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Secretaría Particular del C. Gobernador cuando así se requiera por necesidades del servicio, y

XIII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.** Corresponde a la Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas las atribuciones siguientes:

I. Apoyar directamente a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, 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 C. Gobernador 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 otra índole;

V. Planear y dirigir conjuntamente con la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del C. Gobernador, la preparación de obsequios que se entreguen en fechas y eventos especiales, así como verificar que los mismos lleguen a su destino;

VI. Coordinar con la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del C. Gobernador la distribución de material literario editado por el Gobierno del Estado;

VII. Apoyar directamente a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador 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 las instalaciones 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;

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 C. Gobernador, a través de la implementación del Programa "El Empleado del Mes", con base en los lineamientos establecidos para tal fin, seleccionando al colaborador con mejor desempeño en sus actividades y funciones;

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

XVI. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.** Corresponde a la Coordinación de Agenda las atribuciones siguientes:

I. Apoyar en la coordinación de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo, captando y ordenando la información de dichas actividades;

II. Asistir a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador en la organización de las actividades diarias de la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Organizar la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo, registrando sus actividades con relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades;

IV. Llevar el control de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo utilizando el Sistema de Agenda;

V. Mantener informadas a las personas que instruya la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, sobre las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VI. Elaborar la agenda en los formatos necesarios con las actividades programadas, para la persona titular del Poder Ejecutivo;

VII. Mantener coordinación con las personas responsables de actividades, eventos y giras de la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo, para confirmar su realización y sus detalles;

VIII. Elaborar reportes de información sobre las actividades realizadas por la persona titular del Poder Ejecutivo, requeridas por la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

IX. Llevar el control de las solicitudes de audiencia de la persona titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, tomando en cuenta las prioritarias para su posible registro en la agenda del mismo;

X. Turnar aquellas solicitudes de audiencias dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo, a las secretarías o dependencias competentes para su debida atención, por instrucción de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XI. Contar con un archivo de discursos, documentos y carpetas informativas relacionadas con actividades, eventos y giras que estén contempladas en la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XII. Convocar, verificar y confirmar oportunamente al personal que asista a las reuniones que lleve a cabo la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIII. Notificar oportunamente de los cambios y modificaciones de la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo, al personal que tenga la función similar;

XIV. Atender, tramitar y responder a las solicitudes de audiencias en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, y en su caso hacer el seguimiento de las resoluciones adoptadas;

XV. Preparar y coordinar conjuntamente con las direcciones asignadas a su cargo, de las giras y los eventos a los que asista la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

XVI. Llevar el registro y control de las invitaciones que recibe la persona titular del Poder Ejecutivo, para asistir a eventos especiales;

XVII. Nombrar representantes que asistan a los eventos especiales a los cuales no pueda asistir la persona titular del Poder Ejecutivo, en atención a las indicaciones de la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

XVIII. Llevar el registro de las solicitudes de audiencia de la persona titular del Poder Ejecutivo que presente la ciudadanía, y

XIX. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 33.** Corresponde a la Coordinación General de Giras del C. Gobernador del Estado, las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador la programación de giras y eventos especiales de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Presentar a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador para su aprobación y ejecución el programa de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Planear, organizar y dirigir las giras y actos públicos que se realicen dentro o fuera del Estado de Guerrero, en las que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo;

IV. Coordinar con la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, las giras y actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;

V. Solicitar oportunamente a las presidencias municipales, secretarías, cámaras y asociaciones sus propuestas de giras o eventos, en las que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo;

VI. Supervisar que los lugares en los cuales se desarrollen las giras o eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo, existan las condiciones necesarias para su realización;

VII. Llevar a cabo reuniones de trabajo previo, con las personas involucradas en las giras o eventos para definir los detalles esenciales a las mismas;

VIII. Conocer sobre el número, nombre, categoría o cargo de las personas invitadas y la comitiva que acompañen a la persona titular del Poder Ejecutivo en las giras o eventos;

IX. Organizar y supervisar el buen desarrollo de las giras de la persona titular del Poder Ejecutivo, en las zonas urbanas y rurales de los municipios del Estado;

X. Establecer acuerdos con las personas involucradas de las giras y eventos, en la decisión de llevar a cabo la gira o en su caso suspenderla;

XI. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador sobre las personas que integren el presidium o la mesa de honor en las giras, dentro de la entidad, así como en sus municipios;

XII. Supervisar que las giras programadas de la persona titular del Poder Ejecutivo sean realizadas correctamente;

XIII. Organizar y supervisar los eventos que se realicen en el recinto oficial del Poder Ejecutivo y Casa Guerrero u otra similar;

XIV. Recabar la información necesaria para programar la realización de las giras o eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XV. Solicitar apoyo a las áreas competentes respecto de tarimas, templetos, toldos, sonidos, sillas y demás instrumentos que se requieran para llevar a cabo los eventos en los que asista la persona titular del Poder Ejecutivo;

XVI. Verificar la asistencia de los que integren la comitiva que acompañe a la persona titular del Poder Ejecutivo durante los eventos;

XVII. Confirmar la asistencia de las personas que integren el presidium o mesa de honor en los eventos que asista la persona titular del Poder Ejecutivo;

XVIII. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización, para el mejor funcionamiento de la Coordinación a su cargo, y

XIX. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.** Corresponde a la Dirección de Informática de la Secretaría Particular del C. Gobernador, las atribuciones siguientes:

I. Contribuir en la elaboración de los planes y programas anuales en materia de informática de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Particular del C. Gobernador, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas;

II. Planear y coordinar las acciones que coadyuven a mantener en óptimas condiciones los sistemas automatizados de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

III. Coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones que satisfagan las necesidades de automatización de la Secretaría Particular del C. Gobernador, a efecto de contar con sistemas ágiles, uniformes y eficaces;

IV. Coordinar las acciones de asesoría, capacitación, mantenimiento y soporte técnico en materia de informática, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

V. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos informáticos que permitan a las unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

VI. Coordinar el desarrollo de los proyectos de automatización prioritarios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

VII. Coordinar y administrar el uso de los sistemas y las bases de datos, con las correspondientes restricciones de la red local, así como de la información almacenada en el servidor central;

VIII. Establecer los mecanismos de operación externos en apoyo a requerimientos en informática solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

IX. Coordinar el apoyo técnico y la capacitación para la captura de información y emisión de reportes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

X. Dar mantenimiento y soporte técnico al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), para cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

XI. Planear y realizar las actividades de administración y programación del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), que opera en los Módulos de Atención Ciudadana, instalados en las secretarías y dependencias del Gobierno del Estado y los que se adhieran posteriormente al proyecto;

XII. Coordinar las solicitudes de capacitación y asesoría técnica, que soliciten los usuarios que operan el SIAC, en las secretarías y dependencias del Gobierno del Estado;

XIII. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Coordinación de Informática y Sistemas de la Oficina del Gobernador y ceñirse a las políticas y directrices que dicte para el adecuado funcionamiento del área a su cargo;

XIV. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, sobre las actividades esenciales a su cargo, y

XV. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35.** Corresponde a la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del C. Gobernador, las atribuciones siguientes:

I. Contribuir en la elaboración de los planes operativos anuales bajo la metodología que la Secretaría de Finanzas y

---

Administración del Gobierno del Estado designe para la planeación de presupuesto;

II. Gestionar la ministración de recursos de la Secretaría Particular del C. Gobernador, ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

III. Controlar y administrar eficazmente el presupuesto asignado a la Secretaría Particular del C. Gobernador;

IV. Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador sobre el estado financiero que guarda la Secretaría Particular del C. Gobernador;

V. Elaborar y presentar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, la comprobación de los recursos ministrados;

VI. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador el anteproyecto del presupuesto anual y una vez autorizado, capturarlo en los sistemas de información instrumentados por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero correspondiente al gasto corriente y de inversión;

VIII. Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, los apoyos relativos a la papelería, artículos de limpieza y materiales diversos;

IX. Proveer a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador los materiales requeridos;

X. Autorizar la requisición de material solicitado por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

XI. Realizar los trámites de nombramientos, ascensos y renunciaciones de servidoras y servidores públicos de la Secretaría Particular del C. Gobernador, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

XII. Organizar los expedientes del personal de la Secretaría Particular del C. Gobernador, para el mejor funcionamiento y se encuentren totalmente actualizados;

XIII. Informar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, respecto de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría Particular del C. Gobernador cuando viole las disposiciones laborales, atendiendo lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás aplicables;

XIV. Elaborar circulares y demás ordenamientos que regulen la administración del personal, para el buen funcionamiento y control del mismo;

XV. Inventariar y controlar los recursos materiales muebles e inmuebles, papelería y útiles de oficina, así como vigilar su afectación de baja y destino;

XVI. Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, los requerimientos referentes a mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, así como de vehículos oficiales;

XVII. Preparar y entregar obsequios en eventos especiales de manera conjunta con la Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas;

XVIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado lo relativo a la adquisición de equipos de cómputo que requieran las distintas unidades administrativas de la Secretaría Particular del C. Gobernador;

XIX. Presentar la comprobación anual ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero correspondiente al gasto corriente y de inversión;

XX. Coadyuvar en la implementación y uso del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

XXI. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Coordinación General Administrativa de la Oficina del

Gobernador y ceñirse a las políticas y directrices que dicte para el adecuado funcionamiento del área a su cargo;

XXII. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia, y

XXIII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Capítulo VIII**  
**Atribuciones específicas de la Secretaría Privada del**  
**C. Gobernador**

**Artículo 36.** Corresponde a la Secretaría Privada del C. Gobernador las atribuciones siguientes:

I. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como comunicarlos a las personas involucradas;

II. Coordinar y supervisar las giras de trabajo y los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo en su logística y organización, con las demás unidades administrativas responsables;

III. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;

IV. Ser el enlace de la persona titular del Poder Ejecutivo con las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con los poderes que conforman el Estado y con sus municipios;

V. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores del Estado y del país para impulsar las relaciones y la presencia de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VI. Evaluar las invitaciones realizadas a la persona titular del Poder Ejecutivo y determinar la asistencia, representación o disculpa, así como la oportuna contestación de las mismas;

VII. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de su jerarquía, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;

VIII. Supervisar que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asista la persona titular del Poder Ejecutivo, se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos para ello;

IX. Informar a la persona titular del Poder Ejecutivo y al de la Oficina del Gobernador de los asuntos relevantes que conozca por el desempeño de sus funciones;

X. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Secretaría Particular del C. Gobernador para el adecuado funcionamiento del área a su cargo;

XI. Atender a la ciudadanía de forma personal o vía telefónica, analizando cada asunto para otorgar un seguimiento y canalizarlo al área respectiva, y

XII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Capítulo IX**  
**Atribuciones específicas de la Secretaría Auxiliar del**  
**C. Gobernador**

**Artículo 37.** Corresponde a la Secretaría Auxiliar del C. Gobernador, las atribuciones siguientes:

I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Organizar y supervisar la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las unidades administrativas responsables para su correcto desahogo;

III. Coordinar las reuniones y audiencias de gabinete;

IV. Notificar a las secretarías, dependencias y entidades competentes, los acuerdos e instrucciones que emita la persona titular del Poder Ejecutivo derivadas de audiencias y reuniones;

V. Coordinar la organización y control de las audiencias públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VI. Ser el enlace informativo entre la persona titular del Poder Ejecutivo y las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, para la organización de audiencias, reuniones o diálogos;

VII. Hacer llegar a la persona titular del Poder Ejecutivo las solicitudes de audiencia de las personas funcionarias o servidoras públicas que quieran tratar algún asunto personal o del servicio;

VIII. Suministrar recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la persona titular del Poder Ejecutivo y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Auxiliar, de acuerdo con la Coordinación General Administrativa de la Oficina del Gobernador;

IX. Proponer las medidas técnicas y sistemas necesarios a su jerarquía, para brindar un servicio eficiente a la persona titular del Poder Ejecutivo;

X. Llevar el registro de la documentación que corresponda firmar la persona titular del Poder Ejecutivo;

XI. Organizar en coordinación con la Secretaría Privada del C. Gobernador, la correspondencia y archivo de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XII. Convocar a reuniones de trabajo a las servidoras o servidores públicos de la administración pública estatal cuando la persona titular del Poder Ejecutivo lo disponga, y

XIII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo X**

### **Atribuciones específicas de la Secretaría Técnica del C. Gobernador**

**Artículo 38.** Corresponde a la Secretaría Técnica del C. Gobernador, las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar a la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina del Gobernador, la información de carácter estratégico para la definición de temas prioritarios;

II. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo, con los sectores público, social y privados, tanto nacionales como internacionales;

III. Realizar material de apoyo grafico o tarjetas informativas, en seguimiento a las actividades en que participe la persona titular del Poder Ejecutivo, y que le sean solicitadas;

IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las secretarías, dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de las acciones, compromisos y programas del Gobierno del Estado en beneficio de la sociedad;

V. Diseñar y administrar las redes sociales de la persona titular del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de la competencia de la Dirección General de Comunicación Social;

VI. Coadyuvar con las demás áreas de la Oficina del Gobernador en la comunicación visual y sus aplicaciones graficas de carácter estratégico;

VII. Contribuir en el diseño de la estrategia de las relaciones públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Recibir y canalizar la correspondencia de carácter privado dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo, para que se atiendan de acuerdo a las instrucciones de este o de la persona titular de la Oficina del Gobernador;

IX. Convocar a personas invitadas para la asistencia a eventos oficiales y protocolarios considerando los actos cívicos, así como la recepción de personas visitantes distinguidas;

X. Participar en los eventos que encabeza la persona titular del Poder Ejecutivo, para recabar datos que en su momento le solicite esta o la persona titular de la Oficina del Gobernador;

XI. Mantener informada a la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina del Gobernador respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo, y

XII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo XI**

#### **Atribuciones específicas de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado y sus áreas respectivas**

**Artículo 39.** Corresponde a la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la logística de las acciones de seguridad y transportación aérea del Ejecutivo, así como la de las personas funcionarias públicas que determine la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Coordinar la elaboración de programas y proyectos que efficienten la seguridad y transportación aérea de la persona titular del Poder Ejecutivo y personas funcionarias públicas que le acompañen en sus giras y eventos;

III. Informar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina del Gobernador de los temas relacionados con su encargo;

IV. Capacitar de manera constante a su personal de seguridad y transportación aérea;

V. Coordinarse con las autoridades de los tres niveles de Gobierno para la atención y solución de los asuntos relacionados con la seguridad y transportación aérea;

VI. Cumplir con las funciones de seguridad y transporte aéreo que le ordene la persona titular del Poder Ejecutivo, y

VII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40.** Corresponde a la Dirección de Seguridad las atribuciones siguientes:

I. Apoyar en la logística de las acciones de seguridad de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Informar a la persona titular de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado de los temas relacionados con su encargo;

III. Apoyar en la elaboración de programas y proyectos que efficienten la seguridad de la persona titular del Poder Ejecutivo y personas funcionarias públicas que le acompañen en sus giras y eventos;

IV. Recibir capacitación de manera constante conjuntamente con el personal de seguridad a su cargo;

V. Coordinarse con la persona titular de la Dirección de Transporte Aéreo para la atención y solución de los asuntos relacionados con la seguridad y transportación aérea;

VI. Cumplir con las funciones de seguridad que le ordene la persona titular de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, y

VII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 41.** Corresponde a la Dirección de Transporte Aéreo las atribuciones siguientes:

I. Apoyar en la logística de las acciones de transportación aérea de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Colaborar en la elaboración de programas y proyectos que eficienten la transportación aérea de la persona titular del Poder Ejecutivo y personas funcionarias públicas que le acompañen en sus giras y eventos;

III. Informar a la persona titular de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado de los temas relacionados con su encargo;

IV. Recibir capacitación de manera constante conjuntamente con su personal de transportación aérea;

V. Coordinarse con la persona titular de la Dirección de Seguridad para la atención y solución de los asuntos relacionados con la seguridad y transportación aérea;

VI. Cumplir con las funciones de transporte aéreo que le ordene la persona titular de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, y

VII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42.** Corresponde a los Aeródromos las atribuciones siguientes:

I. Fungir como controladora de tráfico aéreo e informar las condiciones meteorológicas a las aeronaves próximas a su estación;

II. Llevar la bitácora de vuelos que entran y salen del aeródromo y reportarla oportunamente a la Dirección de Transporte Aéreo o en su caso a la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado;

III. Elaborar y presentar el reporte general de las condiciones de la cinta asfáltica, cerca perimetral, conos de viento y todo aquello relacionado con el aeródromo a su cargo que revista importancia, a su jerarquía, y

IV. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 43.** Corresponde a la Dirección Administrativa de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado las atribuciones siguientes:

I. Contribuir en la elaboración de los planes operativos anuales bajo la metodología que la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado designe para la planeación de presupuesto;

II. Gestionar la ministración de recursos de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

III. Controlar y administrar eficazmente el presupuesto asignado a la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado;

IV. Informar mensualmente a la persona titular de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado sobre el estado financiero que guarda la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado;

V. Elaborar y presentar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, la comprobación de los recursos ministrados;

VI. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

VII. Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, los apoyos relativos a materiales diversos para el buen funcionamiento de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado;

VIII. Organizar los expedientes del personal de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, para el mejor funcionamiento y se encuentren totalmente actualizados;

IX. Informar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, respecto de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado cuando viole las disposiciones laborales, atendiendo en su caso lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás aplicables;

X. Inventariar y controlar los recursos materiales muebles e inmuebles, papelería y útiles de oficina, así como vigilar su afectación de baja y destino;

XI. Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, los requerimientos referentes a mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, así como de vehículos oficiales;

XII. Presentar la comprobación anual ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero correspondiente al gasto corriente y de inversión, y

XIII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo XII**

### **Atribuciones específicas de la Coordinación de Enlace con diferentes Niveles de Gobierno y sus áreas respectivas**

**Artículo 44.** Corresponde a la Coordinación de Enlace con diferentes Niveles de Gobierno las atribuciones siguientes:

I. Formular y coordinar la política de enlace con diferentes Niveles de Gobierno;

II. Contribuir a la coordinación entre diferentes niveles de gobierno, para promover acciones que conlleven desarrollo integral del Estado y municipios de la entidad, cuando le sea solicitado;

III. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina del Gobernador los asuntos relevantes;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y mantenerla informada del desarrollo y resultado de las mismas;

V. Identificar asuntos relevantes de los municipios y OPD'S que requieran la intervención del Estado, para motivar el desarrollo de estos;

VI. Promover con pleno respeto de la competencia municipal, programas relacionados a servicios públicos que requieran los municipios, y

VII. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 45.** Corresponde a la Dirección General de Enlace con municipios y OPD'S las atribuciones siguientes:

I. Asistir a la persona titular de la Coordinación de Enlace con Diferentes Niveles de Gobierno, en la coordinación entre municipios y OPD'S;

II. Llevar el registro y seguimiento de asuntos relevantes de municipios y OPD'S que requieran la intervención del Estado, para motivar el desarrollo de estos;

III. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de coordinación con municipios y OPD'S;

IV. Desarrollar a solicitud de su jerarquía con pleno respeto de la competencia municipal, programas relacionados a servicios públicos que requieran los municipios, y

V. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo XIII**

#### **Atribuciones específicas de la Coordinación General Administrativa y sus áreas respectivas**

**Artículo 46.** Corresponde a la Coordinación General Administrativa de la Oficina del Gobernador, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, controlar, evaluar y dirigir la actividad administrativa y el presupuesto autorizando de la Oficina del Gobernador, en su caso, el ejercicio del mismo; la responsabilidad sobre el manejo y ejecución del presupuesto corresponderá directamente a las unidades administrativas ejecutoras;

II. Garantizar que la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina del Gobernador cuenten con los recursos materiales y financieros necesarios para la realización de sus actividades;

III. Desarrollar, coordinar, controlar y consolidar el Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto por programas de la Oficina del Gobernador;

IV. Revisar, controlar y autorizar, en su caso, los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio del presupuesto de la Oficina del Gobernador;

V. Elaborar los informes trimestrales de gestión gubernamental y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Oficina del Gobernador;

VI. Supervisar, controlar, conciliar, y en su caso, autorizar según los requerimientos de la persona titular la Oficina del Gobernador, los fondos revolventes, gastos erogados, gastos a comprobar, pago a proveedores, requisiciones y todo lo relativo al ejercicio presupuestal;

VII. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Oficina del Gobernador, así como vigilar que se cumpla con el calendario establecido, pago de derechos, seguros y verificaciones;

VIII. Racionalizar y supervisar el consumo de combustible, realizando bitácoras de abastecimiento y haciendo más eficiente el uso racional de los vehículos de la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina del Gobernador;

IX. Supervisar y controlar el ejercicio del gasto de la Oficina del Gobernador cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

X. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean

necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Oficina del Gobernador;

XI. Reclutar o solicitar la contratación de la servidora o servidor público seleccionado por la persona titular del Poder Ejecutivo o de la Oficina del Gobernador, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

XII. Manifestar y solicitar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, así como brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

XIII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, en apego a la normativa;

XIV. Coordinarse con el almacén para la entrega-recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informando los cambios a la Dirección General de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

XV. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Oficina del Gobernador y su entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la Oficina del Gobernador con las autoridades competentes que los soliciten;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Finanzas y Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;

XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la Oficina del Gobernador ante el área competente, y

XX. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 47.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, Financieros y Administrativos las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto por programas de la Coordinación General Administrativa y de la Oficina del Gobernador;

II. Apoyar en la elaboración de los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio del presupuesto de la Oficina del Gobernador;

III. Solicitar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Oficina del Gobernador, así como vigilar que se cumpla con el calendario establecido, pago de derechos, seguros y verificaciones;

IV. Coadyuvar en la administración del presupuesto asignado a la Oficina del Gobernador;

V. Llevar el control de los expedientes del personal de la Oficina del Gobernador, para el mejor funcionamiento y se encuentren totalmente actualizados;

VI. Llevar el registro de la comprobación de los recursos ministrados;

VII. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

VIII. Distribuir a las diferentes unidades administrativas de la Oficina del Gobernador de los materiales requeridos;

IX. Llevar los inventarios de recursos materiales muebles e inmuebles, papelería y útiles de oficina;

X. Informar a la persona titular de la Coordinación General Administrativa de la Oficina del Gobernador sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia, y

XI. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo XIV**

#### **Atribuciones específicas de la Dirección General de Comunicación Social y sus áreas respectivas**

**Artículo 48.** Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social responsable de medios de comunicación las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo las políticas en materia de comunicación institucional en el Estado;

II. Establecer las políticas y estrategias de comunicación social que permitan captar las demandas y necesidades de la sociedad;

III. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Gobierno del Estado;

IV. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión del Gobierno del Estado;

V. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de comunicación social;

VI. Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios de comunicación;

VII. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, en la organización y eventos del Gobierno del Estado;

VIII. Participar en la impresión y reproducción de materiales educativos, libros, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo requerido por la administración pública estatal, en los términos legales respectivos;

IX. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de los Poderes del Estado y los ayuntamientos, así como una relación fluida y transparente con los medios de comunicación;

X. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante;

XI. Aprobar los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

XII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad y transparencia de los trámites y servicios de la Dirección General a su cargo;

XIII. Analizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la información que difundan los medios de comunicación sobre la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Oficina del Gobernador de carácter informativo y de difusión;

XV. Compilar y distribuir la información publicada y difundida en los medios de comunicación estatal, nacional e internacional;

XVI. Cubrir los eventos institucionales de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;

XVII. Enviar en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión de la persona titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las instancias competentes;

XVIII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la persona titular del Poder Ejecutivo y demás personas funcionarias públicas;

XIX. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del Estado y del país;

XX. Integrar y conservar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo que sean objeto de difusión;

XXI. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y cumplimiento;

XXII. Coordinar acciones de comunicación entre las secretarías, dependencias y entidades, las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, así como establecer, y operar un Sistema Estatal de Redes Sociales;

XXIII. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

XXIV. Resolver en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo, y

XXV. Las demás encomendadas por su jerarquía y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo XV** **Órganos Administrativos Desconcentrados**

**Artículo 49.** Los órganos administrativos desconcentrados son instancias rectoras de la planeación estatal bajo la figura jurídica de órgano administrativo desconcentrado, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, con autonomía técnica y subordinada jerárquicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo y coordinadas por la Oficina del Gobernador.

#### **Capítulo XVI** **Comisiones, Comités y Consejos**

**Artículo 50.** Las comisiones, comités y consejos que presida la persona titular de la Oficina del Gobernador, tendrán las atribuciones previstas en el instrumento de su creación, sin perjuicio de las que se establezcan en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 51.** La persona titular de la Oficina del Gobernador, en su carácter de presidente, podrá delegar esta función al subalterno que tenga relación con la Comisión, Comité o Consejo, observando la normatividad aplicable.

**Artículo 52.** La persona titular de la Oficina del Gobernador presidirá, coordinará o participará, según el caso, en las comisiones, comités y consejos que las leyes y demás disposiciones aplicables le encomienden, para lo cual deberá planear y ejecutar las políticas estatales en los términos y condiciones previstas en los instrumentos de creación de aquéllos.

#### **Capítulo XVII** **Órgano Interno de Control**

**Artículo 53.** La Oficina del Gobernador contará con un órgano interno de control que será designado y removido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

**Capítulo XVIII****Suplencia de servidoras o servidores públicos**

**Artículo 54.** La persona titular de la Oficina del Gobernador en sus licencias y ausencias temporales menores de quince días, será suplida por la persona titular que él designe. Cuando la ausencia sea mayor o definitiva, la persona titular del Poder Ejecutivo podrá designar de entre titulares de las áreas administrativas que integran dicha oficina a una encargada o encargado de despacho, con las atribuciones inherentes a la persona titular de la Oficina del Gobernador, hasta en tanto designe a la persona titular.

**Artículo 55.** Las licencias y ausencias temporales de titulares de las áreas administrativas, se suplirán por la persona subalterna que la persona titular de la Oficina del Gobernador designe, a excepción de las que corresponden a la persona titular del Poder Ejecutivo, que serán suplidas en términos del artículo anterior.

**Capítulo XIX****Relaciones laborales**

**Artículo 56.** Las relaciones laborales entre la Oficina del Gobernador y sus servidoras y servidores públicos, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

**Capítulo XX****Aplicación de sanciones**

**Artículo 57.** Las violaciones u omisiones al presente Reglamento Interior, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás legislación aplicable en el Estado de Guerrero.

**T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Se abroga el Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 92, de fecha 15 de noviembre de 2005.

**Tercero.** Se abroga el Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Enlace Político Institucional del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 61 Alcance I, de fecha 01 de agosto de 2006.

**Cuarto.** Se abroga el Acuerdo por el que se crea la Coordinación General del Ejecutivo del Estado, como una dependencia directamente adscrita a la Oficina del Gobernador, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 5, de fecha 16 de enero de 2007.

**Quinto.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del C. Gobernador, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 59, de fecha 24 de julio de 2009.

**Sexto.** En tanto se expida el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Oficina del Gobernador, la persona titular de la misma, queda facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

**Séptimo.** No obstante, los cambios de adscripción de servidoras y servidores públicos dentro de la Oficina del Gobernador, así como los cambios de denominación de áreas y reestructuración orgánica funcional, quedan garantizados sus derechos laborales.

**Octavo.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

Dado en la oficina del titular del Poder Ejecutivo, ubicada en Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Interior Edificio Centro, Ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los dos días del mes de septiembre del dos mil veintiuno.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

**LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.**

Rúbrica.

EL JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR.

**ING. ALEJANDRO BRAVO ABARCA.**

Rúbrica.

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



**TARIFAS**

INSERCIONES	
POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 5.60

SUSCRIPCIONE SEN EL INTERIOR DEL PAIS	
SEIS MESES .....	\$ 401.00
UN AÑO .....	\$ 860.43

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO	
SEIS MESES .....	\$ 704.35
UN AÑO .....	\$ 1,388.69

PRECIODEL EJEMPLAR	
DEL DIA .....	\$ 18.40
ATRA SADO S .....	\$ 28.01



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**DIRECTORIO**

Licenciado Héctor Astudillo Flores  
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame  
Secretario General de Gobierno

Licenciado Fernando Jaimes Ferrel  
Subsecretario de Gobierno para Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle  
Directora General del Periódico Oficial  
del Estado de Guerrero

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm. 62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P. 3905

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero  
Telefonos: 747-13-86-084  
747-13-76-311