

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

Capítulo V Atribuciones genéricas de coordinaciones generales y secretarías

Artículo 17. Corresponde a las personas titulares de las coordinaciones generales y secretarías, 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 de la Gubernatura el despacho de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades realizadas;
- III. Proponer a la persona titular de la Oficina de la Gubernatura las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que tengan 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 de la Gubernatura, 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 paraestatales o las unidades administrativas de la Oficina de la Gubernatura, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Oficina de la Gubernatura;
- IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determine la persona titular del Poder Ejecutivo o de la Oficina de la Gubernatura, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- X. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Oficina de la Gubernatura, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XI. Proponer a la persona titular de la Oficina de la Gubernatura la delegación de sus facultades en servidoras o servidores públicos subalternos;
- XII. Proponer a la persona titular de la Oficina de la Gubernatura las modificaciones de la estructura



GUERRERO

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

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 de la Gubernatura y mantenerla informada de su desarrollo y resultado;

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

XVI. Proponer a la persona titular de la Oficina de la Gubernatura 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 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 de la Gubernatura;

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

XXI. Proponer a la persona titular de la Oficina de la Gubernatura, 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 de la Gubernatura un informe anual de las actividades realizadas, y 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 de la Gubernatura, y

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

Capítulo XIII Atribuciones específicas de la Coordinación General Administrativa y sus áreas respectivas

Artículo 52. Corresponde a la persona titular de la **Coordinación General Administrativa de la Oficina de la Gubernatura**, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, controlar, evaluar y dirigir la actividad administrativa y el presupuesto autorizando de la Oficina de la Gubernatura, en su caso, el ejercicio de este; 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 la persona titular de la Oficina de la Gubernatura 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 de la Gubernatura;

IV. Revisar, controlar y autorizar, los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio del presupuesto de la Oficina de la Gubernatura;

V. Coordinar la elaboración de informes trimestrales de gestión gubernamental y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Oficina de la Gubernatura;

VI. Supervisar, controlar, conciliar y en su caso, autorizar según los requerimientos de la persona titular la Oficina de la Gubernatura, 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 de la Gubernatura, 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 de la Gubernatura;

IX. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la adquisición, ministración y contratación de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Oficina de la Gubernatura;

X. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, 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



GUERRERO

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

sean necesarios para el funcionamiento de la Oficina de la Gubernatura;

XI. Promover 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;

XII. 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, en apego a la normativa;

XIII. 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;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta, transferencia y destino final de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XV. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Oficina de la Gubernatura y su entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración;

XVI. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la Oficina de la Gubernatura con las autoridades competentes que los soliciten, y

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