

## 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.