

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

**Artículo 33.** Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Agenda del Ejecutivo Estatal**, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo en la que se registrarán las actividades considerando fecha, hora, lugar y detalles de las mismas;
- II. Presentar la agenda para su aprobación a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;
- III. Asistir a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal en la organización de las actividades diarias de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Apoyar en la coordinación de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo, captando y ordenando la información de dichas actividades;
- V. Coadyuvar con las personas responsables de las actividades, eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo, para confirmar su celebración y detalles;
- VI. Elaborar reportes de información sobre las actividades realizadas por la persona titular del Poder Ejecutivo, que le requiera la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;
- VII. Coordinar que el control de las solicitudes de audiencia e invitaciones de la persona titular del Poder Ejecutivo, se realice de manera correcta y conocer los temas prioritarios para determinar su incorporación a la agenda;
- VIII. Turnar las solicitudes de audiencias dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo, a las secretarías, dependencias o entidades paraestatales competentes para su debida atención, conforme a la instrucción de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- IX. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal los discursos, documentos y carpetas informativas relacionadas con actividades, eventos y giras que se contemplen en la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- X. Convocar, verificar y confirmar de manera oportuna al personal que asista a las reuniones de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XI. Notificar oportunamente de los cambios y modificaciones que sufra la agenda a las personas que sea necesario;
- XII. Atender, tramitar y responder las solicitudes de audiencias y en su caso dar el seguimiento a las resoluciones adoptadas;
- XIII. Acordar con la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal el nombramiento de las personas que representarán a la persona titular del Poder Ejecutivo en los eventos especiales a los cuales no pueda

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

asistir, en atención a las indicaciones de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Rendir informe permanente de las actividades a su cargo a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, y

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

CJPEGRRO