

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

Artículo 28. Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Atención Ciudadana y Archivo**, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;
- II. Dar el seguimiento y evaluación de los acuerdos e instrucciones que la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal gire a las demás direcciones de área y coordinaciones;
- III. Verificar y evaluar la realización de los programas de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal cuando incluyan a más de una dirección de área o coordinación;
- IV. Coordinar, evaluar y dar el seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones con las demás unidades administrativas y operativas de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, sometiendo a consideración de la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal la situación que guarde el cumplimiento de estos;
- V. Apoyar y asesorar a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal en asuntos especiales que esta le encomiende;
- VI. Recibir las quejas de particulares que acudan al área y turnarlas a las secretarías, dependencias y entidades paraestatales competentes, procurando su expedita resolución e informar de las mismas a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;
- VII. Desarrollar las actividades de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, para su buen funcionamiento, así como para la observancia de los criterios que fije la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;
- VIII. 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);
- IX. Realizar el informe de las actividades relevantes llevadas a cabo por la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;
- X. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal los asuntos que a su juicio requieren atención inmediata para determinar el trámite a seguir;
- XI. Analizar los reportes estadísticos de la demanda ciudadana, con el propósito de presentar a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal una síntesis con los datos más relevantes;
- XII. Evaluar y determinar los aspectos sociopolíticos y económicos de las peticiones dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo, sugerir a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, alternativas de gestión y solución adecuadas para que sean acordadas con la persona titular del Poder Ejecutivo;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

XIII. Convocar de manera permanente a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, con el propósito de evaluar el avance y resultados del SIAC;

XIV. Implementar acciones para evaluar el grado de satisfacción de la ciudadanía, en relación al desempeño y atención brindada por las secretarías, dependencias y entidades paraestatales que integran el SIAC, proporcionando a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, los resultados obtenidos;

XV. Definir, implementar y controlar mecanismos de evaluación de indicadores del desempeño de atención a la demanda social a través del SIAC, a fin de mantener informada a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal sobre el impacto social obtenido;

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

XVII. Integrar el informe anual de actividades de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, a fin de que sea contemplado en el informe anual de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XVIII. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal sobre las actividades esenciales a su cargo;

XIX. Realizar el trámite y canalización de la demanda ciudadana presentada por el Poder Ejecutivo Federal, competencia del estado de Guerrero y elaborar informes mensual y anual de esta;

XX. Integrar el directorio de localización en fin de semana de servidoras y servidores públicos superiores y mantenerlo actualizado;

XXI. 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 Ejecutivo Estatal a las secretarías o dependencias e instancias gubernamentales en el ámbito de sus competencias;

XXII. 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 Ejecutivo Estatal;

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

XXIV. Coadyuvar en la integración del SIAC y mantener un estricto control de seguimiento sobre cada una de las peticiones y demandas turnadas por la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, hasta su atención y desahogo de acuerdo con los tiempos de respuesta;

XXV. Establecer contacto y coordinación permanente con las secretarías, dependencias y



GUERRERO

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>
consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

entidades paraestatales, para conocer el avance de la demanda turnada;

XXVI. Establecer vínculos de coordinación con las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno para la eficiente gestión de peticiones;

XXVII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, a través de la Dirección General de Atención Ciudadana, los mecanismos de operación y la información necesaria para la atención eficiente y eficaz de los asuntos atendidos por la dirección a su cargo;

XXVIII. Coordinar los archivos de la Oficina de la Gubernatura y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos en términos de lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios;

XXIX. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal cuando así se requiera por necesidades del servicio, y

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