

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 VII Atribuciones específicas de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal y sus áreas respectivas

Artículo 26. Corresponde a la persona titular de la **Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal**, las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, facultad que podrá delegar a servidoras o servidores públicos subalternos en términos de la legislación aplicable para intervenir en toda clase de procedimientos, juicios del orden laboral y contenciosos administrativos, así como para articular y absolver posiciones;

II. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo la programación de las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe a fin de que se integre su agenda y coordinar la realización de sus actividades;

III. Acordar y supervisar la atención de las solicitudes de audiencia que la ciudadanía le presente a la persona titular del Poder Ejecutivo;

IV. Acordar y autorizar la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo;

V. Disponer en coordinación con la persona titular de la Oficina de la Gubernatura, las reuniones de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo con homólogos de otras 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, y proporcionar la información adecuada para la toma de decisiones;

VI. Coordinar con la persona titular de la Oficina de la Gubernatura 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;

VII. Coordinar previo acuerdo con la persona titular de la Oficina de la Gubernatura, 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;

VIII. 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;

IX. Canalizar las instrucciones de la persona titular del Poder Ejecutivo, de ser el caso, a las personas titulares de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales;

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

- XI. Supervisar la atención y trámite de la correspondencia girada a la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XII. Brindar atención directa a la persona titular del Poder Ejecutivo en las actividades de carácter privado, así como supervisar y realizar su desarrollo y seguimiento;
- XIII. Atender a las personas que asistan a audiencia con la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Supervisar que las actividades oficiales que presida la persona titular del Poder Ejecutivo se realicen conforme al protocolo que corresponda;
- XV. Asistir a la persona titular del Poder Ejecutivo en las reuniones de trabajo que se realicen en recintos oficiales;
- XVI. Supervisar que se realice la gestión ante las instancias correspondientes de la dotación de los suministros y servicios que requieran las oficinas de la persona titular del Poder Ejecutivo para su óptimo uso;
- XVII. Coordinar las actividades de oficina, que se realicen en las casas de gobierno;
- XVIII. Supervisar que se realicen las actualizaciones de los directorios de consulta permanente de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIX. Coordinar el protocolo de compromisos con carácter institucional y personales de la persona titular del Poder Ejecutivo en los recintos oficiales;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XXI. Supervisar y autorizar el trámite respectivo de la correspondencia dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXII. Coordinar el desarrollo y aplicación del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), en las secretarías, dependencias y entidades paraestatales;
- XXIII. Mantener informada a la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina de la Gubernatura, de los asuntos relevantes que conozca por el desempeño de sus funciones y sobre el comportamiento y control de la demanda ciudadana presentada;
- XXIV. Coordinarse de manera permanente con la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal para la atención y seguimiento de los asuntos de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los nombramientos de las servidoras y servidores públicos a su cargo;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

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

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

CJPEGRO