

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 VIII **Atribuciones específicas de la** **Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal**

Artículo 39. Corresponde a la persona titular de la **Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal**, las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría Técnica 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. Proporcionar a la persona titular del Poder Ejecutivo la información de carácter estratégico para la definición de temas prioritarios para el estado de Guerrero;

III. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por la persona titular del Poder Ejecutivo con los sectores público, social y privado estatales, nacionales o internacionales;

IV. Coordinar la elaboración de material de apoyo gráfico o tarjetas informativas, en seguimiento a las actividades en que participe la persona titular del Poder Ejecutivo;

V. Promover la coordinación oportuna, objetiva y directa con el personal de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, para el debido cumplimiento de las acciones, compromisos, programas y proyectos estratégicos del gobierno del estado a su cargo, esencialmente con la Consejería Jurídica, así como convocar a reuniones de trabajo;

VI. Dar seguimiento a las redes sociales de la Oficina de la Gubernatura;

VII. Coadyuvar con las áreas de la Oficina de la Gubernatura en la comunicación visual y sus aplicaciones gráficas de carácter estratégico;

VIII. Contribuir en el diseño de la estrategia de las relaciones públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo;

IX. Recibir y canalizar la correspondencia de carácter privado dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo de acuerdo con sus instrucciones;

X. Convocar a personas públicas o privadas distinguidas a eventos oficiales o protocolarios y coordinar su recepción;

XI. Asistir a la persona titular del Poder Ejecutivo en los eventos en que participe;

XII. Someter a acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo la viabilidad de los proyectos estratégicos en materia de sustentabilidad y factibilidad financiera a su cargo;

XIII. Mantener informada a la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina de la Gubernatura

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;

XIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los nombramientos de las servidoras y servidores públicos a su cargo;

XV. Promover ante las autoridades correspondientes las autorizaciones y permisos que permitan el desarrollo de los proyectos estratégicos que tenga asignados por la persona titular del Poder Ejecutivo;

XVI. Realizar las gestiones necesarias que permitan el desarrollo integral de los proyectos estratégicos asignados a la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal por la persona titular del Poder Ejecutivo;

XVII. Regular, conducir, coordinar y evaluar las políticas públicas propias de los proyectos estratégicos, de conformidad con la legislación y demás ordenamientos legales correspondientes en la esfera de su competencia;

XVIII. Apoyar a las secretarías, dependencias y entidades paraestatales en la gestión de los programas de desarrollo regional o estratégico convenidos con la administración pública federal o con los municipios de la entidad;

XIX. Proporcionar apoyo técnico a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten, en la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión, relacionados al ámbito de su competencia;

XX. Solicitar información y coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional en materia de programación del presupuesto a fin de que los recursos se canalicen conforme al Plan Estatal de Desarrollo;

XXI. Requerir y evaluar la información sobre la ejecución de programas y proyectos de carácter regional o estratégico, así como de propuestas de inversión a cargo de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales;

XXII. Coordinarse de manera permanente con la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal para la atención y seguimiento de los asuntos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXIII. Implementar los proyectos de beneficio social que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXIV. Coordinar y validar la elaboración de discursos, documentos y carpetas informativas relacionadas con actividades, eventos y giras que se contemplen en la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo, y

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