

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

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.