



---

# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

*Martes 15 de Agosto de 2023*

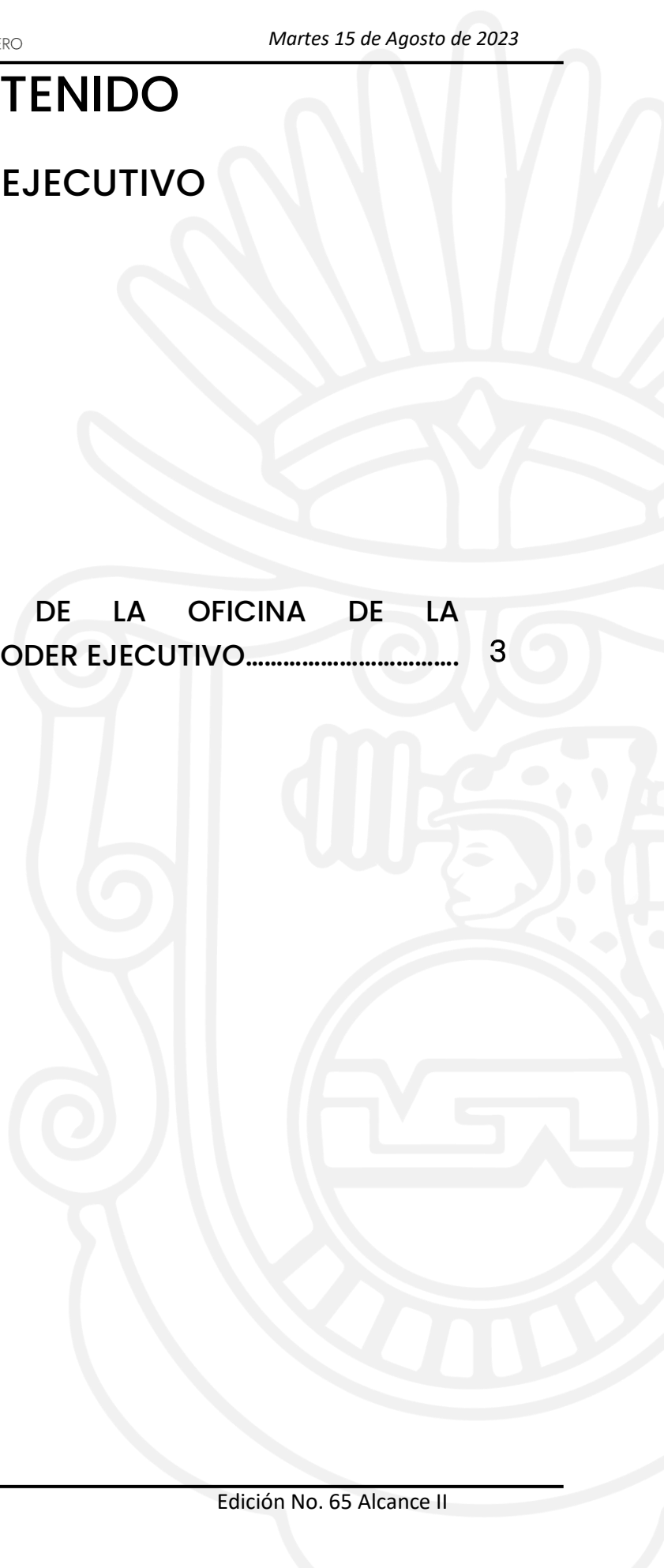
*Año CIV*

*Edición No. 65 Alcance II*

# CONTENIDO

## PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO.....	3
---	---



# PODER EJECUTIVO

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

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

**MAESTRA EVELYN CECIA SALGADO PINEDA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 2, 4, 9, 16, 22 APARTADO A FRACCIÓN I Y APARTADO B FRACCIÓN I, 23 FRACCIÓN III, 43, QUINTO Y SEXTO TRANSITORIOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 242.**

### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 establece en su Eje 3, Estado de Derecho, Gobernabilidad y Gobernanza Democrática, Objetivo 3.1. Contribuir a la consolidación del Estado de Derecho que permita la gobernabilidad, el desarrollo y la paz social. Estrategia 3.1.1. Fortalecimiento del estado de Derecho y la Cultura de la Legalidad, 3.1.1.1. Actualizar el marco jurídico del estado con iniciativas que perfeccionen la actuación de las instituciones gubernamentales, 3.1.1.2. Garantizar el Estado de Derecho con base en la legalidad y el bienestar de la sociedad, como elementos del sistema de representación política, de la vida institucional y la vigencia de los derechos políticos, sociales y laborales, y 3.1.1.3. Aplicar imparcialmente los ordenamientos jurídicos y promover la cultura de la legalidad, a través del respeto a las instituciones y con ello dar certeza jurídica.

El Plan Estatal se encuentra alineado y armonizado a los instrumentos jurídicos nacionales y locales, así como a los lineamientos creados por los organismos internacionales que nos permiten contar con un enfoque global, con el objetivo de que lo plasmado en nuestro documento rector sea integral, incluyente, sostenible y con estricto apego a los derechos humanos, encaminado de manera prioritaria al bienestar social y garantizando además que el desempeño de la función operativa de la administración pública estatal, sea eficiente en sus procesos y eficaz en sus resultados.

Por otro lado, contempla que el proceso de planeación democrática inicia con un diagnóstico consensuado que permita identificar el contexto global, nacional y estatal, así como también, las principales áreas de oportunidad en cada una de las trece dimensiones estratégicas. Esto tomando en cuenta la necesidad de atender los factores de gobernanza y población, permite fortalecer la vida institucional y contribuye al buen funcionamiento interior del gobierno y con ello, privilegiar el bienestar de la sociedad.

Nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, contempla que el Poder Ejecutivo se deposita en un sólo individuo que se denominará Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero y que se auxiliará para el desarrollo de sus atribuciones en secretarios de despacho y de los servidores públicos que las necesidades de la administración pública demanden y funcionará a través de secretarías y dependencias centralizadas y entidades paraestatales, en los términos señalados en su ley orgánica.

En consecuencia, de ello mi gobierno guiado por los principios de la Cuarta Transformación, nos esforzamos por implementar un cambio verdadero y profundo en nuestra administración pública, basándonos en la democracia, la inclusión, la austeridad republicana y la eficiencia en el gasto público, para lograr el objetivo presento al Congreso del Estado una iniciativa de nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.

Con fecha 11 de noviembre de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 90 Alcance I, se publicó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, que regula lo relativo a la organización, integración, funcionamiento y ámbito competencial de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales y en su artículo Quinto Transitorio dicha norma orgánica dispone que el marco jurídico interno de estas debe armonizarse a sus disposiciones.

En este contexto, la persona titular del Poder Ejecutivo cuenta con una dependencia directamente adscrita denominada Oficina de la Gubernatura encargada de proporcionar asistencia inmediata para facilitar el desarrollo de las actividades.

Dicha dependencia cuenta con un ordenamiento interior “Reglamento Interior del Jefe de la Oficina del Gobernador del Estado de Guerrero”, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 74 alcance I de fecha 14 de septiembre del año 2021, el cual como dispone el artículo transitorio antes señalado debe armonizarse a la nueva Ley Orgánica, ya que no responde a las atribuciones y actividades que actualmente desempeña y presenta una deficiencia en la denominación del área al establecerla como se denomina al titular de la misma Jefe de Oficina del Gobernador, de ahí que se propone una nueva denominación como “Oficina de la Gubernatura” por ser un término adecuado para una unidad administrativa.

Este cambio de denominación va más allá de lo semántico ya que pretende una transformación profunda y un uso más optimizado de los recursos de la Oficina de la Gubernatura. Nos aseguraremos de que cada peso se utilice de la manera más eficaz para el beneficio de la población. Aspiramos a que la Oficina de la Gubernatura sea un área referente de cómo se puede lograr más con menos, sin comprometer la calidad y efectividad de su trabajo.

Para ello es necesario un nuevo reglamento interno que establezca la reestructuración de la Oficina de la Gubernatura, con el objetivo de dar certeza jurídica a la organización y atribuciones de las áreas que la integran de conformidad con lo dispuesto

por el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242.

Dicha normativa delimita de manera clara y precisa el campo de acción de todas las unidades administrativas y realiza una adecuada distribución de atribuciones que permiten hacer más con menos, al evitar la duplicidad de funciones y procesos, así como la eliminación de áreas que no encuentran sustento en el quehacer de la oficina, lo que hace más eficiente la operación que se traduce en una mejor atención de la ciudadanía que pretende tener un acercamiento con la persona titular del Poder Ejecutivo y en la consecución de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

Además, en congruencia con la Ley Orgánica estatal, este reglamento materializa la extinción de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero en la Ciudad de México, con la creación de un área de menor impacto presupuestal, pero con mejor operación administrativa denominada Coordinación General del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México, esta es una muestra de cómo, a través de una reorganización efectiva, podemos lograr una mayor eficiencia y eficacia.

En agosto de 2023, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, autorizaron el organograma que actualmente rige el funcionamiento y operación de la Oficina de la Gubernatura, en el cual derivado de la reestructuración y eliminación de áreas innecesarias deja de manifiesto un ahorro sustancial en el presupuesto requerido para el funcionamiento de la Oficina de la Gubernatura, recurso que será redireccionado en beneficio y consolidación de programas sociales dirigidos a las personas que más lo necesitan.

En resumen, este reglamento es un paso importante en nuestro camino hacia una transformación real y duradera de nuestra administración pública estatal. Es un reflejo de nuestro compromiso con los principios de la Cuarta Transformación, la austeridad republicana y la eficiencia en el gasto público. Es también una herramienta esencial para lograr una Oficina de la Gubernatura que esté a la altura de las expectativas y necesidades de la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

### **Capítulo I Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior es obligatorio para las servidoras y servidores públicos integrantes o adscritos a la Oficina de la Gubernatura, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y competencia de las unidades administrativas que la integran.

**Artículo 2.** La Oficina de la Gubernatura como dependencia de la administración pública centralizada dará puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** La Oficina de la Gubernatura, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas, establezcan la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina de la Gubernatura, en concordancia con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero y el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

**Artículo 4.** Al frente de la Oficina de la Gubernatura habrá una persona titular denominada jefa o jefe de la Oficina de la Gubernatura, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las personas titulares de las unidades administrativas, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto aprobado.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242;

II. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Poder Ejecutivo;

III. Oficina de la Gubernatura: Dependencia que se fundamenta en el apartado B fracción I del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero 242;

IV. Secretarías, dependencias y entidades paraestatales: Las secretarías, dependencias y entidades paraestatales que señalan los artículos 22 apartados A y B, 46 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, y

V. Unidades administrativas: Las unidades de apoyo, coordinaciones, secretarías particular y técnica, direcciones generales, direcciones de área, jefaturas de departamento y las unidades desconcentradas territorialmente de la Oficina de la Gubernatura.

## **Capítulo II Organización de la Oficina de la Gubernatura**

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de la Oficina de la Gubernatura, contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Titular de la Oficina de la Gubernatura:

- I.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- I.2. Unidad de Género;
- I.3. Unidad de Transparencia;
- I.4. Unidad de Asesoría Estratégica del Ejecutivo Estatal, y
- I.5. Unidad de Informática y Sistemas.

II. Coordinación General Operativa:

II.1. Coordinación Operativa en Acapulco:

- II.1.1. Departamento Operativo Acapulco.

II.2. Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado:

II.2.1. Dirección de Seguridad;

II.2.2. Dirección de Transporte Aéreo, y

II.2.3. Dirección Administrativa de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado:

II.2.3.1. Departamento de Recursos y Servicios Generales.

II.2.4. Aeródromos:

II.2.4.1. Chilpancingo;

II.2.4.2. Santa Bárbara;

II.2.4.3. Zacacoyuca;

II.2.4.4. Cuajinicuilapa, y

II.2.4.5. Huamuxtitlán.

II.3. Casas de Gobierno:

II.3.1. Casa Guerrero, y

II.3.2. Casa Acapulco.

III. Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal:

III.0.1. Dirección General de Protocolo y Relaciones Públicas;

III.1. Coordinación de Atención Ciudadana y Archivo:

III.0.0.1. Departamento de Expedientes Ciudadanos.

III.1.1. Dirección General de Atención Ciudadana:

III.1.1.1. Departamento de Atención a la Demanda en Medios de Comunicación;

III.1.1.2. Departamento de Orientación Ciudadana;

III.1.1.3. Departamento de Oficialía de Partes, y

III.1.1.4. Departamento de Atención Telefónica.

III.1.2. Dirección General de Análisis y Gestión Gubernamental:

III.1.2.1. Departamento de Recepción de la Demanda en Giras;

III.1.2.2. Departamento de Análisis y Turno;

III.1.2.3. Departamento de Correspondencia Ciudadana;

III.1.2.4. Departamento de Seguimiento a la Demanda Ciudadana, y

III.1.2.5. Departamento de Control y Validación.

III.2. Coordinación Privada del Poder Ejecutivo;

III.3. Coordinación de Imagen Institucional del Poder Ejecutivo Estatal;

III.4. Coordinación de Agenda del Ejecutivo Estatal:

III.4.1. Dirección de Desarrollo de la Agenda Institucional:

III.4.1.1. Departamento de Control de Audiencias e Invitaciones, y

III.4.1.2. Departamento de Seguimiento de Audiencias.

III.5. Coordinación de Giras del Ejecutivo Estatal:

III.0.1. Departamento de Enlace Institucional;

III.0.2. Departamento de Avanzada y Verificación, y

III.0.3. Departamento de Apoyo Técnico y Logístico.

III.5.1. Delegación Regional de Giras:

III.5.0.1. Departamento de Enlace Institucional;

III.5.0.2. Departamento de Avanzada y Verificación Acapulco, y

III.5.0.3. Departamento e Apoyo Técnico y Logístico Acapulco.

III.5.1.1. Dirección de Atención a la Demanda Ciudadana Acapulco.

III.6. Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal:

III.6.1. Departamento de Recursos Humanos;

III.6.2. Departamento de Recursos Financieros, y

III.6.3. Departamento de Recursos Materiales y Control patrimonial.

IV. Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal:

IV.0.1. Dirección General de Estudios Políticos, Económicos y Sociales;

IV.0.2. Dirección General de Política Gubernamental, y

IV.0.3. Dirección General de Asuntos Legislativos.

IV.1. Coordinación Ejecutiva Auxiliar del Poder Ejecutivo.

V. Coordinación General de Proyectos Estratégicos;

VI. Coordinación General de Comunicación Social;

VII. Coordinación de Enlace con diferentes Niveles de Gobierno:

VII.1. Dirección de enlace con Municipios y OPD's.

VIII. Coordinación General del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México:

VIII.1. Dirección General de Promoción y Relaciones Nacionales e Internacionales:



VIII.1.1. Dirección de Fomento y Vinculación Internacional.

VIII.2. Dirección General de Administración de la Coordinación General del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México.

IX. Coordinación General Administrativa:

IX.1. Dirección de Recursos Humanos, Financieros y Administrativos:

IX.1.1. Subdirección de Recursos Humanos;

IX.1.2. Subdirección de Recursos Financieros, y

IX.1.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 7.** Las personas titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las atribuciones que les sean conferidas, con estricto apego al presupuesto asignado.

**Artículo 8.** Las funciones de las unidades administrativas adscritas a las diferentes áreas de la Oficina de la Gubernatura, que no se contemplen en este Reglamento Interior, serán establecidas en el Manual de Organización.

**Artículo 9.** El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficina de la Gubernatura, corresponde a la persona titular de la Oficina de la Gubernatura, quien, para la mejor organización y atención del trabajo, podrá sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar facultades, otorgar mandato o autorización a las servidoras o servidores públicos subalternos.

**Artículo 10.** Las personas titulares de las coordinaciones, secretarías y direcciones generales, serán nombradas por la persona titular del Poder Ejecutivo y el demás personal por la persona titular de la Oficina de la Gubernatura.

### **Capítulo III Atribuciones de la Oficina de la Gubernatura**

**Artículo 11.** La persona titular de la Oficina de la Gubernatura, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Actuar como representante legal de la Oficina de la Gubernatura en los asuntos en que sea parte o tenga interés, procurando la defensa de los mismos, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales, locales, municipales, administrativas y judiciales, así como ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, Institutos de Seguridad Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, instituciones bancarias y ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, facultad que podrá delegar a favor de sus subalternos;

II. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de actividades de las áreas a su cargo para otorgar una correcta, oportuna y eficiente asistencia en el desarrollo de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

IV. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo, tanto en el interior del estado, el país y el extranjero;

V. Convocar a reuniones de gabinete y gabinete ampliado, coordinando el desarrollo de las mismas y la toma de nota de las instrucciones que se giren y de los acuerdos que se deriven, dando puntual seguimiento a los mismos;

VI. Supervisar y ordenar la elaboración de todo tipo de discursos y mensajes y someterlos a acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VII. Coadyuvar, supervisar y apoyar la integración del informe anual de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Coordinar y supervisar la canalización adecuada de la correspondencia y documentación dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo para su debida atención;

IX. Supervisar las peticiones dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo que les sean turnadas a las áreas competentes para su debida atención;

X. Disponer y coordinar las relaciones interinstitucionales con las secretarías, dependencias y entidades paraestatales y en general con instituciones del sector público, privado y social;

XI. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que al efecto se determinen;

XII. Recibir las instrucciones encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo y turnarlas a las personas titulares de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, así como dar el seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;

XIII. Programar, coordinar y supervisar las audiencias públicas que realice la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Coordinar y supervisar que la seguridad de la persona titular del Poder Ejecutivo cumpla las necesidades de cada circunstancia;

XV. Programar, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina de la Gubernatura que cumpla con las disposiciones y racionalidad dispuesto por la persona titular del Poder Ejecutivo;

XVI. Coordinar, normar y dirigir la logística, organización y celebración de actos públicos y privados de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XVII. Coordinar y supervisar las acciones relativas a las funciones de gestión y asesoría que la ciudadanía le solicite;

XVIII. Establecer la metodología y criterios, que deberán observarse en la presentación de documentos que requieran de la firma de la persona titular del Poder Ejecutivo en coordinación con la Consejería Jurídica;

XIX. Establecer la metodología, requisitos y criterios que deberán observar las personas titulares de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, que intervengan en la realización de algún evento público o privado en el que participe la persona titular del Poder Ejecutivo;

XX. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia a su cargo;

XXI. Expedir los manuales de organización y de procedimientos de la dependencia a su cargo;

XXII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Oficina de la Gubernatura, para ser sometidos a su aprobación, previa validación de la Consejería Jurídica;

XXIII. Presentar un informe anual a la persona titular del Poder Ejecutivo, sobre las actividades realizadas por la dependencia a su cargo;

XXIV. Someter al acuerdo de la persona titular de Poder Ejecutivo los asuntos relevantes encomendados a la Oficina de la Gubernatura y desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne e informe sobre el desarrollo de estas;

XXV. Proponer la organización y funcionamiento de la dependencia a las instancias competentes para su validación, así como, autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;

XXVI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo el nombramiento, ratificación o remoción de las servidoras y servidores públicos de la dependencia a su cargo;

XXVII. Dictar las medidas necesarias para el control y mejoramiento administrativo del personal de la dependencia a su cargo;

XXVIII. Apoyar con oportunidad, eficacia y eficiencia los asuntos que atienda directamente la persona titular del Poder Ejecutivo y garantizar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;

XXIX. Mantener coordinación con las personas titulares de las coordinaciones representativas de la Ciudad de México y de Acapulco, cuando la persona titular del Poder Ejecutivo realice actividades en dichas oficinas, y

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

#### **Capítulo IV** **Unidades de apoyo**

**Artículo 12.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Oficina de la Gobernatura y al titular de la misma, ante toda clase de autoridades, organismos públicos, privados y personas físicas, con poderes generales para actos de dominio y administrativos, pleitos y cobranzas, con todas las facultades genéricas y las que requieran poder especial, siendo potestativa la delegación de este mandato en uno o más apoderados;

II. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Oficina de la Gobernatura en materia jurídica;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le planteen las unidades administrativas de la Oficina de la Gobernatura y aquéllos que le sean encomendados por la persona titular de la Oficina de la Gobernatura;

IV. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficina de la Gobernatura;

V. Presentar denuncias, querellas o desistimientos y otorgar perdón en aquellos casos en que proceda ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, así como coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite y seguimiento de los procesos penales en los que la Oficina de la Gobernatura tenga interés jurídico o se encuentre como agraviada;

VI. Representar legalmente a las servidoras y servidores públicos titulares y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, incluyendo el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero, en los procesos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Oficina de la Gobernatura;

VII. Analizar, validar y registrar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas que elaboren las unidades administrativas de la Oficina de la Gobernatura, en los asuntos de su competencia, o en su caso elaborarlos cuando así lo requieran, así como revisar los que se relacionen, conforme a las políticas que establezca la persona titular de la Oficina de la Gobernatura;

VIII. Autorizar cuando sea procedente, que las servidoras o servidores públicos de la Oficina de la Gubernatura firmen documentos, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

IX. Enviar para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales que se emitan para la Oficina de la Gubernatura;

X. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Oficina de la Gubernatura, cuando sean exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos, y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación, y

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

**Artículo 13.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Género, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar con la persona titular de la Oficina de la Gubernatura, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;

II. Concertar con las distintas áreas responsables de la Oficina de la Gubernatura, la incorporación de la perspectiva de género en las acciones institucionales;

III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo de la Oficina de la Gubernatura;

IV. Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero, así como el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma les señale;

V. Coordinar con las secretarías, dependencias y entidades estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración en materia de igualdad de género;

VI. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VII. Realizar e impulsar propuestas de ley o modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos de la Oficina de la Gubernatura o de su marco jurídico vigente;

VIII. Proponer que el código de conducta de la Oficina de la Gubernatura promueva la perspectiva de género y los derechos humanos como los principios básicos de las servidoras y servidores públicos, para que procedan con objetividad en el desarrollo de sus labores y su conducta sea de respeto y cordialidad;

IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de hombres y mujeres relacionadas con su materia de competencia y difundirlas al interior de la Oficina de la Gubernatura para conocimiento de las servidoras y servidores públicos;

X. Vigilar que la publicidad institucional instrumente políticas de igualdad y perspectiva de género, procurando nuevas áreas de oportunidad que favorezcan al personal de la Oficina de la Gubernatura;

XI. Realizar estadísticas oficiales de la Oficina de la Gubernatura y el análisis, seguimiento y control de los datos desde la dimensión de género;

XII. Difundir y dar seguimiento a las normas institucionales con perspectiva de género y derechos humanos, a efecto de sensibilizar a las personas servidoras públicas de la Oficina de la Gubernatura para cumplir con los principios y valores de igualdad y respeto mutuo, y

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

**Artículo 14.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia, las atribuciones siguientes:

I. En materia de manejo de información y transparencia:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el sujeto obligado;

b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, y

f) Capacitar al personal de la Oficina de la Gobernatura.

II. En materia de atención de solicitudes:

a) Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información y de datos personales;

b) Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo de manera mensual, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, con el conocimiento de la persona titular de la Oficina de la Gobernatura;

c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;

f) Proponer a la persona titular de la Oficina de la Gobernatura, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

g) Elaborar y presentar para aprobación del comité de transparencia, los dictámenes de información reservada, información inexistente, así como los proyectos que sean requeridos para autorización del cuerpo colegiado respecto a solicitudes de información;

h) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

i) Atender los recursos de revisión presentados con motivo de las solicitudes de información pública, en los términos de las leyes en la materia, y

j) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada:

a) Establecer los procedimientos para asegurarse que en el caso de datos personales se entreguen sólo a su titular o su representante;

b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas, y

c) Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

IV. Sobre datos personales:

a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

V. En materia de responsabilidades y otras:

a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, y

b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable vigente.

VI. Elaborar y mantener actualizada la información pública en la plataforma nacional y estatal de transparencia y en su página oficial de la Oficina de la Gubernatura, conforme a los formatos y los tiempos marcados por la normatividad vigente, y

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

**Artículo 15.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Asesoría Estratégica del Ejecutivo Estatal, las atribuciones siguientes:

I. Brindar asesoría estratégica a la persona titular del Poder Ejecutivo en temas que esta la asigne;

II. Formular y coordinar la asesoría y asistencia de la persona titular del Poder Ejecutivo en materia política, social y económica;

III. Proponer estrategias y acciones de gobierno sobre asuntos prioritarios que instruya la persona titular del Poder Ejecutivo;

IV. Acompañar a la persona titular del Poder Ejecutivo en las giras y reuniones de trabajo que este determine;

V. Mantener informada a la persona titular del Poder Ejecutivo y a la jefa o jefe de la Oficina de la Gubernatura de los asuntos relevantes que conozca por el desempeño de sus funciones, y

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

**Artículo 16.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Informática y Sistemas, las atribuciones siguientes:



I. Coordinar y dirigir las unidades administrativas encargadas de las materias de Informática y Sistemas adscritas a las unidades administrativas de la Oficina de la Gobernatura;

II. Administrar, operar y mantener los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Oficina de la Gobernatura;

III. Asesorar y proporcionar la asistencia técnica que requieran las unidades administrativas de la Oficina de la Gobernatura;

IV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de la Oficina de la Gobernatura para mantener la integridad, seguridad y actualización de dichos equipos de cómputo;

V. Promover el procesamiento de datos mediante sistemas computacionales y telecomunicaciones para contribuir a la modernización integral de la Oficina de la Gobernatura, y

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

### **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 Gobernatura 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 Gobernatura 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 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.

## **Capítulo VI** **Atribuciones específicas de la** **Coordinación General Operativa y** **sus áreas respectivas**

**Artículo 18.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación General Operativa, las atribuciones siguientes:

I. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Mantener informada a la persona titular de la Oficina de la Gubernatura de la atención a los asuntos que le encomiende directamente la persona titular del Poder Ejecutivo para su coordinación y colaboración;

III. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo en términos de su ámbito de competencia;

IV. Supervisar que la logística de las acciones de seguridad y transporte de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como de las personas funcionarias públicas que determine la persona titular del Poder Ejecutivo, cumplan las medidas necesarias para garantizar su integridad física y desempeño público;

V. Informar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina de la Gobernatura de los temas relacionados con su cargo;

VI. Vigilar que de manera constante el personal de seguridad y transportación sea capacitado adecuadamente;

VII. Mantener coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno para la atención y solución de los asuntos relacionados con la seguridad y transportación de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Intervenir en la planeación, diseño y evaluación de los estudios y proyectos, que se le encomienden;

IX. Vigilar que las casas de gobierno se encuentren en condiciones óptimas para el albergue y correcto desarrollo de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;

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

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

**Artículo 19.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación Operativa en Acapulco, las atribuciones siguientes:

I. Representar a la persona titular de la Oficina de la Gobernatura y de la Coordinación General Operativa en los actos que determinen realizar en la ciudad de Acapulco;

II. Realizar las funciones de oficialía de partes y de gestión en asuntos que se refieran estrictamente de la Oficina de la Gobernatura en la ciudad de Acapulco;

III. Asesorar a la persona titular de la Oficina de la Gobernatura en los asuntos que esta le solicite;

IV. Llevar el control y resguardo de los archivos que correspondan de los asuntos encomendados a la persona titular de la Oficina de la Gobernatura en la ciudad de Acapulco;

V. Apoyar y auxiliar a las personas titulares de la Oficina de la Gobernatura y de la Coordinación General Operativa, así como al personal de la Oficina de la Gobernatura en la realización de sus actividades, cuando deban de ejecutarse en la ciudad de Acapulco, y

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

**Artículo 20.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la logística de las acciones de seguridad y transportación aérea del Poder Ejecutivo, así como la de las personas funcionarias públicas que determine la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Coordinar la elaboración de programas y proyectos que hagan eficiente la seguridad y transportación aérea de la persona titular del Poder Ejecutivo y personas funcionarias públicas que le acompañen en sus giras y eventos;

III. Informar periódicamente a las personas titulares del Poder Ejecutivo y de la Oficina de la Gubernatura de los temas relacionados con su encargo;

IV. Capacitar de manera constante a su personal de seguridad y transportación aérea;

V. Mantener coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno para la atención y solución de los asuntos relacionados con la seguridad y transportación aérea;

VI. Cumplir con las funciones de seguridad y transporte aéreo que le ordene la persona titular del Poder Ejecutivo, y

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

**Artículo 21.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Seguridad, las atribuciones siguientes:

I. Apoyar en la logística de las acciones de seguridad de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Informar a la persona titular de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado de los temas relacionados con su encargo;

III. Apoyar en la elaboración de programas y proyectos que hagan eficiente la seguridad de la persona titular del Poder Ejecutivo y personas funcionarias públicas que le acompañen en sus giras y eventos;

IV. Promover capacitación de manera constante para el personal de seguridad a su cargo;

V. Coordinar con la persona titular de la Dirección de Transporte Aéreo la atención y solución de los asuntos relacionados con la seguridad y transportación aérea;

VI. Ejecutar las funciones de seguridad que le ordene la persona titular de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, y

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

**Artículo 22.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Transporte Aéreo, las atribuciones siguientes:

I. Apoyar en la logística de las acciones de transportación aérea de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Colaborar en la elaboración de programas y proyectos que hagan eficiente la transportación aérea de la persona titular del Poder Ejecutivo y personas funcionarias públicas que le acompañen en sus giras y eventos;

III. Informar a la persona titular de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado de los temas relacionados con su encargo;

IV. Promover capacitación de manera constante para el personal a su cargo;

V. Coordinar con la persona titular de la Dirección de Seguridad, para la atención y solución de los asuntos relacionados con la seguridad y transportación aérea;

VI. Ejecutar las funciones de transporte aéreo que le ordene la persona titular de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, y

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

**Artículo 23.** Corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración de los planes operativos anuales bajo la metodología que la Secretaría de Finanzas y Administración designe para la planeación de presupuesto;

II. Gestionar la ministración de recursos de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

III. Controlar y administrar eficazmente el presupuesto asignado a la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado;

IV. Informar de manera mensual a la persona titular de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, sobre el estado financiero que guarda el área;

V. Elaborar y presentar de manera mensual la comprobación de los recursos ministrados, ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

VI. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado;

VII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, los apoyos relativos a materiales diversos para el buen funcionamiento de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado;

VIII. Organizar y actualizar de manera permanente los expedientes del personal de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado;

IX. Informar a la Secretaría de Finanzas y Administración, respecto de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado por incumplimiento de las disposiciones laborales, atendiendo en su caso lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás aplicables;

X. Inventariar y controlar los recursos materiales muebles e inmuebles, papelería y útiles de oficina, así como vigilar su afectación de baja y destino;

XI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, los requerimientos referentes a mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, así como de vehículos oficiales de la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado, y

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

**Artículo 24.** Corresponde a la persona titular de los Aeródromos, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar a los controladores de tráfico aéreo para el correcto desempeño de sus funciones;

II. Mantenerse informado respecto de las condiciones meteorológicas para brindar esa información a quien la requiera para el uso de los aeródromos;

III. Llevar las bitácoras de vuelos que llegan y salen de los aeródromos y presentar informes periódicos sobre estas a la Coordinación de Seguridad y Transporte Aéreo del Estado;

IV. Elaborar y presentar el reporte general de las condiciones de la cinta asfáltica, cerca perimetral, conos de viento y lo relacionado con los aeródromos a su cargo, y

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

**Artículo 25.** Corresponde a la persona titular de las Casas de Gobierno, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar que las casas de gobierno se encuentren en condiciones óptimas para el albergue de la persona titular del Poder Ejecutivo y el correcto desarrollo de sus actividades dentro de los referidos inmuebles;

II. Gestionar los requerimientos necesarios para el mantenimiento o reparación de los inmuebles, muebles, equipo de oficina y computo de las casas de gobierno, ante las instancias competentes para mantener su adecuado funcionamiento;

III. Coadyuvar en el desarrollo adecuado de actividades en Casa Guerrero y Casa Acapulco;

IV. Informar a la persona titular de la Coordinación General Operativa sobre el estado que guardan los inmuebles, muebles, equipo de oficina y computo de las casas de gobierno a su cargo, y

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

### **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 Republica, 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;

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;

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.

**Artículo 27.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Protocolo y Relaciones Públicas, las atribuciones siguientes:

I. Apoyar de manera directa a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en la captación y actualización de los directorios, así como en la planificación y organización de los diferentes eventos especiales de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Elaborar, ordenar, clasificar y actualizar los directorios normales y especiales que sirvan de base en los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal en el manejo de los directorios;

IV. Llevar el control de las fechas importantes y de interés de la persona titular del Poder Ejecutivo, para emitir oportunamente los mensajes de felicitación, agradecimientos, condolencias y de cualquier índole;

V. Planear y dirigir de manera conjunta con la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, la preparación de obsequios a entregar en fechas y eventos especiales y verificar lleguen a su destino;

VI. Coordinar con la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal la distribución de material literario editado por el gobierno del estado;

VII. Apoyar de manera directa a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en las acciones encaminadas a fortalecer las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con las diferentes instituciones públicas, privadas y grupos sociales;

VIII. Establecer coordinación con las áreas involucradas en la realización de los eventos especiales de la persona titular del Poder Ejecutivo;

IX. Proponer y seleccionar las personalidades que serán invitadas a los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

X. Coordinar la elaboración y entrega de invitaciones, así como confirmar la asistencia a los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XI. Llevar el registro, calendarización y administración del uso de los salones “Ignacio Manuel Altamirano” y “Vicente Guerrero”;

XII. Atender a grupos especiales que deseen conocer las instalaciones de las oficinas de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIII. Participar en la organización de eventos especiales, en coordinación con las dependencias responsables de los eventos a los que asista como invitada especial la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Coadyuvar a la mejora del clima organizacional, motivando al personal de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

XV. Fortalecer y reforzar la integración del personal de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas, a través del diseño, elaboración y presentación mensual del Mural de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en el que se difundan las actividades más relevantes realizadas por las diferentes unidades administrativas, y

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

**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;

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 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 acabo 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.

**Artículo 29.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Atención Ciudadana, las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la integración del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), con los avances y resultados de la atención a la ciudadanía, con la finalidad de generar los reportes actualizados;

II. Atender a la ciudadanía para asesorarla y orientarla en la solución de sus planteamientos, en su caso canalizarla a las instancias gubernamentales que por sus atribuciones y funciones coadyuven a la solución de los planteamientos recibidos, así como registrar la información correspondiente;

III. Informar a la ciudadanía el estado en que se encuentren sus peticiones, a través del servicio de atención directa, telefónica o en línea;

IV. Atender los asuntos que sean canalizados por la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal o por la Coordinación de Atención Ciudadana, y que por su naturaleza requieran atención inmediata y urgente, a fin de que sean dirigidos al área competente, y

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

**Artículo 30.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Análisis y Gestión Gubernamental, las atribuciones siguientes:

I. Analizar la demanda ciudadana dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo, y clasificarla por su importancia y prioridad;

II. Registrar en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), los documentos que sean turnados a las dependencias gubernamentales y proporcionar la mayor información de acuerdo con la petición, así como enviar oficios de notificación a las personas interesadas informarles sobre el trámite dado a su petición;

III. Turnar la demanda ciudadana a las diversas dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, de acuerdo al ámbito de competencia;

IV. Analizar y turnar las quejas que plantee la ciudadanía sobre la actuación de las autoridades encargadas de ejercer funciones en materia de seguridad pública;

V. Tramitar las peticiones derivadas de la Presidencia de la República a las dependencias del sector público, de acuerdo con el ámbito de competencia, incluyendo las que correspondan a los ayuntamientos;

VI. Establecer vínculos de coordinación con las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, para el trámite eficiente de las peticiones, según su área de competencia;

VII. Coadyuvar en la integración y eficiencia del SIAC y Retroalimentarlo con los avances y resultados de la demanda ciudadana turnada, con la finalidad de generar reportes actualizados;

VIII. Integrar los reportes y estadísticas sobre las peticiones turnadas por la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

IX. Actualizar y supervisar periódicamente el Clasificador Administrativo de las Áreas de Turno;

X. Coordinar y organizar la instalación del módulo de orientación ciudadana y recepción de peticiones, durante las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XI. Atender a la ciudadanía que asista a las giras de trabajo de la persona titular de Poder Ejecutivo, orientándola sobre sus planteamientos;

XII. Recibir y entregar a la oficialía de partes de la Dirección General de Atención Ciudadana, la demanda ciudadana que se capta en las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo, y

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

**Artículo 31.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación Privada del Poder Ejecutivo, las atribuciones siguientes:

I. Supervisar los cambios, ajustes y actualizaciones de la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo y comunicarlos a las personas involucradas, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

II. Coordinar y supervisar las giras de trabajo y los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo en su logística y organización, con las demás unidades administrativas responsables, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

III. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

IV. Fungir como el enlace de la persona titular del Poder Ejecutivo con las secretarías, dependencias y entidades paraestatales de la administración pública federal y estatal, con los poderes que conforman el estado y con los ayuntamientos, cuando así le encomiende la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

V. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores del estado y del país para impulsar las relaciones y la presencia de la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando así le encomiende la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

VI. Evaluar las invitaciones realizadas a la persona titular del Poder Ejecutivo y determinar la asistencia, representación o disculpa, así como la oportuna contestación de estas;

VII. Llevar el controlar de las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;

VIII. Supervisar que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asista la persona titular del Poder Ejecutivo, se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos para ello, cuando así le encomiende la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

IX. Informar de los asuntos relevantes que conozca por el desempeño de sus funciones a la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal y de la Oficina de la Gubernatura;

X. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal para el adecuado funcionamiento del área a su cargo;



XI. Atender a la ciudadanía de forma personal o remota por medios digitales, cuando así se le indique analizando cada tema para otorgar un seguimiento y canalizarlo al área respectiva, y

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

**Artículo 32.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Imagen Institucional del Poder Ejecutivo Estatal, las atribuciones siguientes:

I. Administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicada en productos internos y externos de la persona titular del Poder Ejecutivo, en apego a la normatividad aplicable;

II. Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por las diferentes secretarías, dependencias y entidades paraestatales;

III. Supervisar la imagen gráfica en los eventos públicos y privados de la persona titular del Poder Ejecutivo;

IV. Establecer comunicación directa con las personas titulares de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, para coordinar y dirigir la imagen gráfica de la persona titular del Poder Ejecutivo en sus eventos;

V. Emitir criterios para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la administración pública estatal;

VI. Supervisar la elaboración de los productos gráficos del informe de gobierno y el pautado gráfico;

VII. Supervisar e implementar la aplicación de la señalética e imagen institucional en los edificios, recintos y demás inmuebles oficiales;

VIII. Supervisar y ejecutar las actividades de foto y videográficas de los eventos públicos o privados de la persona titular del Poder Ejecutivo, mediante la elaboración de memoria foto y videográfica, y

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

**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 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.

**Artículo 34.** Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de la Agenda Institucional, las atribuciones siguientes:

I. Registrar en la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo las actividades, con relación a la fecha, hora, lugar y detalles conforme a las instrucciones que reciba;

II. Dar seguimiento en tiempo real al desarrollo de la Agenda del Ejecutivo Estatal;

III. Asistir a la persona titular de la Coordinación de Agenda del Ejecutivo Estatal en la organización de sus actividades;

IV. Vigilar el registro de las solicitudes de audiencia que le soliciten a la persona titular del Poder Ejecutivo;

V. Supervisar el control de solicitudes de audiencia e identificar temas prioritarios e informarlos oportunamente, y

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

**Artículo 35.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Giras del Ejecutivo Estatal, las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar y dirigir las giras, eventos y actos públicos de la persona titular del Poder Ejecutivo, que se realicen al interior o fuera del estado de Guerrero;

II. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal la programación de giras y eventos especiales de la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Presentar a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal para su aprobación y ejecución el programa de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;

IV. Supervisar que existan las condiciones necesarias en los lugares o inmuebles en que se desarrollen las giras o eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

V. Llevar a cabo reuniones de trabajo previo, con las personas involucradas en las giras o eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo para definir los detalles esenciales a las mismas;

VI. Conocer sobre los datos personales, laborales y demás necesarios de las personas invitadas a las giras o eventos y de la comitiva que acompañen a la persona titular del Poder Ejecutivo;

VII. Establecer acuerdos con las personas involucradas de las giras y eventos, en la decisión de llevar a cabo la gira o en su caso suspenderla;

VIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal sobre las personas que integren el presidium o la mesa de honor en las giras y eventos;

IX. Supervisar que las giras programadas de la persona titular del Poder Ejecutivo sean realizadas correctamente;

X. Recabar la información necesaria para programar la realización de las giras o eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XI. Solicitar apoyo a las áreas competentes respecto de tarimas, templete, toldos, sonidos, sillas y demás instrumentos que se requieran para llevar a cabo los eventos en los que asista la persona titular del Poder Ejecutivo;

XII. Verificar la asistencia de los que integren la comitiva que acompañe a la Persona Titular del Poder Ejecutivo durante los eventos;

XIII. Confirmar la asistencia de las personas que integren el presidium o mesa de honor en los eventos que asista la persona titular del Poder Ejecutivo, y

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

**Artículo 36.** Corresponden a la persona titular de la Delegación Regional de Giras, las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la planeación, organización y dirección de las giras, eventos y actos públicos de la persona titular del Poder Ejecutivo, que se realicen en Acapulco y zonas aledañas;

II. Contribuir a que existan las condiciones necesarias en los lugares o inmuebles en que se desarrollen las giras o eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo en Acapulco y zonas aledañas;

III. Coordinar en ausencia de la persona titular de la Coordinación de Giras del Ejecutivo Estatal las reuniones de trabajo previas, con las personas involucradas en las giras o eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo para definir los detalles esenciales a las mismas;

IV. Informar a la persona titular de la Coordinación de Giras del Ejecutivo Estatal sobre los datos personales, laborales y demás necesarios de las personas invitadas a las giras o eventos a realizarse en su zona de competencia;

V. Recabar la información necesaria para la programación de giras o eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo en Acapulco y zonas aledañas;

VI. Coadyuvar con el apoyo a las áreas competentes respecto de tarimas, templetos, toldos, sonidos, sillas y demás instrumentos que se requieran para llevar a cabo los eventos en los que asista la persona titular del Poder Ejecutivo en Acapulco y zonas aledañas, y

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

**Artículo 37.** Corresponden a la persona titular de la Dirección de Atención a la Demanda Ciudadana Acapulco, las atribuciones siguientes:

I. Contribuir de manera coordinada con el área responsable en la integración del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), con los avances y resultados de la atención a la ciudadanía, con la finalidad de generar los reportes actualizados;

II. Atender, asesorar y orientar a la ciudadanía de Acapulco para la solución de sus planteamientos, en su caso canalizarla a las instancias gubernamentales que por sus atribuciones y funciones coadyuven a la solución de los planteamientos recibidos, así como registrar la información correspondiente;

III. Informar a la ciudadanía de Acapulco sobre el estado en que se encuentren sus peticiones, a través del servicio de atención directa, telefónica o en línea;

IV. Asistir a la persona titular de la Delegación Regional de Giras para el adecuado desarrollo de sus actividades, y

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

**Artículo 38.** Corresponden a la persona titular de la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, las atribuciones siguientes:

I. Controlar y administrar eficazmente el presupuesto asignado a la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

II. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

III. Gestionar la ministración de recursos de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

IV. Elaborar y presentar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas y Administración, la comprobación de los recursos ministrados;

V. Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal sobre el estado financiero del área;

VI. Contribuir en la elaboración de los planes operativos anuales bajo la metodología que la Secretaría de Finanzas y Administración designe para la planeación de presupuesto;

VII. Organizar los expedientes del personal de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, para el mejor funcionamiento y se encuentren totalmente actualizados;

VIII. Informar a la Secretaría de Finanzas y Administración, respecto de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal cuando viole las disposiciones laborales aplicables;

IX. Supervisar y controlar el inventario de los recursos materiales, muebles e inmuebles, papelería y útiles de oficina, así como vigilar su afectación de baja y destino;

X. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, los requerimientos referentes a mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, así como de vehículos oficiales de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal;

XI. Presentar la comprobación anual ante la Secretaría de Finanzas y Administración correspondiente al gasto corriente y de inversión, y

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

### **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 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.

**Artículo 40.** Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Estudios Políticos, Económicos y Sociales, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar estudios políticos, económicos o sociales que determine la persona titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal;

II. Compilar y analizar datos y estadísticas políticas, económicas o sociales que sirvan de base para la toma de decisiones o acciones de la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Presentar a la persona titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal propuestas de criterios para la actualización de la Información Estadística e Indicadores de la administración pública estatal;

IV. Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal en el desarrollo de sus actividades conforme a su ámbito de competencia;



V. Dar seguimiento las áreas responsables en el cumplimiento de las obligaciones que en calidad de sujeto obligado tiene la Oficina de la Gubernatura en materia de transparencia y protección de datos personales, y

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

**Artículo 41.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Política Gubernamental, las atribuciones siguientes:

I. Analizar y proponer el establecimiento de una o más estrategias orientadas a la resolución de problemas públicos y/o, a la obtención de mayores niveles de bienestar social;

II. Promover el seguimiento de las políticas públicas al interior de las áreas de la oficina de la gubernatura;

III. Apoyar y proponer a las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, en el seguimiento de la política gubernamental;

IV. Proponer acciones correctivas entorno a la atención de las políticas públicas establecidas por la persona titular del Poder Ejecutivo, para la mejora continua y satisfacción de la sociedad, y

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

**Artículo 42.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Legislativos, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar proyectos legislativos relacionados con el ámbito de competencia de la Oficina de la Gubernatura;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal los programas, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos normativos necesarios para la operatividad del área a su cargo;

III. Generar información estadística de las propuestas y proyectos legislativos de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales presentadas a la Consejería Jurídica y que sean sometidas a firma de la persona titular del Poder Ejecutivo;

IV. Dar seguimiento a indicadores en materia económica, política y social con la finalidad de que la agenda legislativa de la persona titular del Poder Ejecutivo se adecúe a la realidad actual y responda a las necesidades de la sociedad guerrerense;

V. Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal en el desarrollo de sus actividades;

VI. Acordar con la persona titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal los asuntos relevantes a su cargo;

VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le asigne la persona titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de estas, y

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

**Artículo 43.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva Auxiliar del Poder Ejecutivo, las atribuciones siguientes:

I. Atender y desempeñar los asuntos y las comisiones encomendadas por la persona titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal para la atención de la persona titular del Poder Ejecutivo;

II. Registrar la ejecución de los proyectos técnicos encomendados a la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal, en coordinación con las unidades administrativas responsables para su correcto desahogo;

III. Supervisar que, en las reuniones y audiencias de la persona titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal, se cuente con los requerimientos necesarios para su óptimo desarrollo;

IV. Convocar y notificar a las secretarías, dependencias y entidades paraestatales competentes, a las reuniones de trabajo que determine la persona titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal, y

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

### **Capítulo IX** **Atribuciones específicas de la Coordinación General** **de Proyectos Estratégicos**

**Artículo 44.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos, las atribuciones siguientes:

I. Formular y coordinar los proyectos estratégicos que determine la persona titular del Poder Ejecutivo;

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

III. Promover ante las autoridades correspondientes las autorizaciones y permisos que permitan el desarrollo de los proyectos estratégicos;

IV. Promover la coordinación con las secretarías, dependencias y entidades paraestatales que participen en el desarrollo de proyectos estratégicos;

V. Informar a la persona titular del Poder Ejecutivo, sobre los avances en los proyectos estratégicos;

VI. Promover la coordinación y congruencia regional de los programas estatales y municipales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Organizar, promover y participar en reuniones, foros, conferencias, comisiones y en grupos relacionados con los planes, programas y proyectos de impacto regional, y

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

### **Capítulo X** **Atribuciones específicas de la Coordinación General** **de Comunicación Social**

**Artículo 45.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social, las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, las políticas en materia de comunicación institucional del gobierno del estado;

II. Establecer las políticas y estrategias de comunicación social que permitan captar las demandas y necesidades de la sociedad guerrerense;

III. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del gobierno del estado;

IV. Autorizar y supervisar la elaboración de materiales gráficos de difusión del gobierno del estado;

V. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de comunicación social;

VI. Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios de comunicación;

VII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en la organización de eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Participar en la impresión y reproducción de materiales educativos, libros, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier instrumento análogo requerido por las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, en los términos legales respectivos;

IX. Realizar acciones de publicidad para posicionar la imagen institucional de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como llevar una relación fluida y transparente con los medios de comunicación;

X. Crear mecanismos de comunicación e información interna de manera constante, sobre el desarrollo de actividades y procesos del servicio institucional;

XI. Aprobar los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Coordinación General a su cargo, y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

XII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad y transparencia de los trámites y servicios de la Coordinación General a su cargo;

XIII. Analizar y coordinar con las unidades administrativas competentes, la información que difundan los medios de comunicación sobre la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Oficina de la Gubernatura de carácter informativo y de difusión;

XV. Compilar y distribuir la información que sea publicada y difundida en los medios de comunicación estatal, nacional e internacional;

XVI. Atender los eventos institucionales de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como diseñar y producir materiales informativos, de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;

XVII. Expedir los materiales informativos y de difusión de la persona titular del Poder Ejecutivo, en los términos de la normativa vigente para difusión a través de medios impresos y digitales adecuados, en coordinación con las instancias competentes;

XVIII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la persona titular del Poder Ejecutivo y demás personas funcionarias públicas;

XIX. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del estado y del país;

XX. Integrar y conservar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo que sean objeto de difusión;

XXI. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo le confiera e informarle sobre su desarrollo y cumplimiento;

XXII. Coordinar acciones de comunicación entre las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil;

XXIII. Coordinar y operar las redes sociales institucionales del gobierno del estado y de esta Coordinación General de Comunicación Social, así como de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, y

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

**Capítulo XI**  
**Atribuciones específicas de la Coordinación de Enlace**  
**con diferentes Niveles de Gobierno y**  
**sus áreas respectivas**

**Artículo 46.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Enlace con diferentes Niveles de Gobierno, las atribuciones siguientes:

- I. Formular y coordinar la política de enlace con diferentes niveles de Gobierno;
- II. Contribuir para promover acciones que conlleven el desarrollo integral del estado y municipios de la entidad;
- III. Acordar con la persona titular de la Oficina de la Gubernatura los asuntos relevantes a su cargo;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le asigne la persona titular de la Oficina de la Gubernatura y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de estas;
- V. Revisar de los asuntos relevantes de los municipios y OPD'S que requieran la intervención del estado, para motivar el desarrollo de estos, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 47.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Enlace con municipios y OPD'S, las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la persona titular de la Coordinación de Enlace con Diferentes Niveles de Gobierno;

II. Llevar el registro y seguimiento de los asuntos relevantes de municipios y OPD'S que requieran la intervención del estado, para motivar el desarrollo de estos;

III. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de coordinación con municipios y OPD'S;

IV. Desarrollar con pleno respeto de la competencia municipal, programas estatales relacionados con los servicios públicos de los municipios, y

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

## **Capítulo XII** **Atribuciones específicas de la** **Coordinación General del Ejecutivo Estatal** **en la Ciudad de México**

**Artículo 48.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación General del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México, las atribuciones siguientes:

I. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo en todos los actos que esta le encomiende y se realicen en la Ciudad de México;

II. Promover al Estado de Guerrero y a su gobierno, ante organismos públicos y privados asentados en la Ciudad de México;

III. Establecer comunicación directa y permanente con el gobierno federal y el gobierno de la Ciudad de México;

IV. Recibir, analizar y turnar la información y documentación que sea presentada en el área a su cargo, a las secretarías, dependencias y entidades paraestatales que corresponda conforme a su ámbito de competencia para su atención;

V. Apoyar a las secretarías, dependencias y entidades paraestatales cuando requieran asistencia en la Ciudad de México para el desarrollo de sus atribuciones;

VI. Coadyubar con las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, en la difusión y promoción internacional y nacional de la infraestructura, programas de apoyo, oportunidades de inversión, y las ventajas que ofrece el estado para incentivar el desarrollo económico;

VII. Promover la celebración de convenios y acuerdos nacionales e internacionales, relativos a proyectos estratégicos;

VIII. Promover inversiones productivas para el estado de Guerrero, provenientes del sector público, social y privado;

IX. Contribuir con las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, en la organización de ferias, exposiciones, certámenes y eventos promocionales de los sectores industrial, minera, artesanal, comercial y de servicios que se realicen en la Ciudad de México;

X. Contribuir a la promoción de la actividad turística del estado de Guerrero;

XI. Coadyuvar en las actividades de logística y protocolo de la agenda de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo en la Ciudad de México y, en su caso, actividades con los servicios de apoyo de las personas titulares de la administración pública federal para la atención de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XII. Mantener comunicación y atención de las comunidades y organizaciones guerrerenses radicadas en la Ciudad de México y zonas conurbadas;

XIII. Fungir como oficialía de partes de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales que así lo requieran en la Ciudad de México;

XIV. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo un informe anual de las actividades realizadas de acuerdo al ámbito de su competencia, así como de los resultados obtenidos, y

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

**Artículo 49.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Promoción y Relaciones Nacionales e Internacionales, las atribuciones siguientes:

I. Promover acciones a favor del desarrollo del estado de Guerrero ante organizaciones, centros educativos, empresas y organismos no gubernamentales internacionales, así como con países y gobiernos;

II. Asistir a la persona titular de la Coordinación General del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México en la difusión y promoción internacional de la infraestructura, programas de apoyo, oportunidades de inversión y ventajas que ofrece el estado de Guerrero para la actividad económica;

III. Coadyuvar en la coordinación y gestión de alternativas de financiamiento ante instituciones y organismos internacionales, públicos o privados, así como de inversión para la realización de los proyectos estratégicos, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General del Ejecutivo Estatal;

IV. Proponer la celebración de acuerdos y convenios internacionales o nacionales, relativos a proyectos estratégicos, en colaboración con las áreas competentes para el debido seguimiento;

V. Asistir a las secretarías, dependencias y entidades paraestatales, en todas las gestiones, trámites, acuerdos y convenios de coordinación que el estado de Guerrero suscriba con las autoridades competentes de los tres niveles de Gobierno, instituciones académicas especializadas, organismos internacionales de asistencia multilateral, organizaciones no gubernamentales, debiendo informar minuciosamente de los resultados obtenidos, y

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

**Artículo 50.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Fomento y Vinculación Internacional, las facultades siguientes:

I. Establecer y fomentar el vínculo institucional con organizaciones, centros educativos, empresas y organismos no gubernamentales internacionales, así como con países y gobiernos para realizar acciones conjuntas a favor del desarrollo del estado de Guerrero;

II. Diseñar y elaborar documentos de análisis e información estadística que permitan conocer los diferentes incentivos para la captación de inversiones en el Estado;

III. Apoyar la promoción de inversiones productivas para el Estado, provenientes del sector público, social y privado;

IV. Dar seguimiento e informar oportunamente sobre los acontecimientos que sucedan en la Ciudad de México y que puedan tener repercusión en el ámbito del estado de Guerrero, así como los de trascendencia nacional;

V. Coadyuvar en el enlace con las comunidades y organizaciones guerrerenses radicadas en la Ciudad de México y zonas conurbadas;

VI. Fortalecer la presencia del Estado de Guerrero en eventos y con organizaciones nacionales;

VII. Contribuir a la promoción de la actividad turística del Estado; y

VIII. Atender las necesidades de información y apoyo de los ciudadanos guerrerenses residentes en la Ciudad de México o en vinculación con el Estado

IX. Apoyar la celebración de eventos de promoción de la cultura, turismo, artesanía y gastronomía del Estado de Guerrero;

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



**Artículo 51.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Administración de la Coordinación General del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México, las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de la Coordinación General, conforme a la normatividad aplicable;

II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación General del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;

III. Llevar el control presupuestal y administrativo del ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales, en apego a la normatividad aplicable;

IV. Solicitar, dar seguimiento y supervisar las gestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales que tengan asignados;

V. Solicitar, dar seguimiento y supervisar la calidad del suministro de bienes y servicios generales, con el propósito de obtenerlos oportunamente y que cumplan con las características y especificaciones necesarias, y

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

### **tulo XIII**

#### **Atribuciones específicas de la Coordinación General Administrativa y sus áreas respectivas**

**Artículo 52.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación General Administrativa de la Oficina de la Gobernatura, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, controlar, evaluar y dirigir la actividad administrativa y el presupuesto autorizando de la Oficina de la Gobernatura, en su caso, el ejercicio de este; la responsabilidad sobre el manejo y ejecución del presupuesto corresponderá directamente a las unidades administrativas ejecutoras;

II. Garantizar que la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona titular de la Oficina de la Gobernatura cuenten con los recursos materiales y financieros necesarios para la realización de sus actividades;

III. Desarrollar, coordinar, controlar y consolidar el Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto por programas de la Oficina de la Gobernatura;

IV. Revisar, controlar y autorizar, los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio del presupuesto de la Oficina de la Gobernatura;

V. Coordinar la elaboración de informes trimestrales de gestión gubernamental y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Oficina de la Gubernatura;

VI. Supervisar, controlar, conciliar y en su caso, autorizar según los requerimientos de la persona titular la Oficina de la Gubernatura, los fondos revolventes, gastos erogados, gastos a comprobar, pago a proveedores, requisiciones y todo lo relativo al ejercicio presupuestal;

VII. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Oficina de la Gubernatura, así como vigilar que se cumpla con el calendario establecido, pago de derechos, seguros y verificaciones;

VIII. Racionalizar y supervisar el consumo de combustible, realizando bitácoras de abastecimiento y haciendo más eficiente el uso racional de los vehículos de la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina de la Gubernatura;

IX. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la adquisición, ministración y contratación de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Oficina de la Gubernatura;

X. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Oficina de la Gubernatura;

XI. Promover y solicitar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, así como brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración, en apego a la normativa;

XIII. Coordinarse con el almacén para la entrega-recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informando los cambios a la Dirección General de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta, transferencia y destino final de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XV. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Oficina de la Gubernatura y su entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración;

XVI. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la Oficina de la Gubernatura con las autoridades competentes que los soliciten, y

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

**Artículo 53.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, Financieros y Administrativos, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto por programas de la Coordinación General Administrativa y de la Oficina de la Gubernatura;

II. Apoyar en la elaboración de los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio del presupuesto de la Oficina de la Gubernatura;

III. Solicitar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Oficina de la Gubernatura, así como vigilar que se cumpla con el calendario establecido, pago de derechos, seguros y verificaciones;

IV. Coadyuvar en la administración del presupuesto asignado a la Oficina de la Gubernatura;

V. Llevar el control de los expedientes del personal de la Oficina de la Gubernatura, para el mejor funcionamiento y se encuentren actualizados;

VI. Llevar el registro de la comprobación de los recursos ministrados;

VII. Controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

VIII. Distribuir a las diferentes unidades administrativas de la Oficina de la Gubernatura de los materiales requeridos;

IX. Llevar los inventarios de recursos materiales muebles e inmuebles, papelería y útiles de oficina;

X. Informar a la persona titular de la Coordinación General Administrativa de la Oficina de la Gubernatura sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia, y

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

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Jefe de la Oficina del Gobernador del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 74 alcance I, de fecha 14 de septiembre del año 2021.

**Tercero.** A la entrada en vigor de este Reglamento, queda abrogado el ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, COMO UN ÓRGANO ADMINISTRATIVO, ADSCRITO DIRECTAMENTE AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 55 alcance I, de fecha 12 de julio del año 2011, los recursos materiales y financieros se transfieren a la Oficina de la Gubernatura, así mismo los recursos humanos en pleno respeto de sus derechos laborales.

**Cuarto.** Dada la reestructuración y cambio de nombre de algunas áreas de la Oficina de la Gubernatura, las designaciones efectuadas bajo la denominación establecida en el Reglamento Interior que se abroga, deberán ser actualizadas en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, sin embargo, mientras tanto sus actos conservarán su legalidad conforme a las nuevas denominaciones establecidas en este Reglamento Interior.

**Quinto.** En tanto se actualice el Manual de Organización de la Oficina de la Gubernatura la persona titular de la misma, queda facultada para resolver las cuestiones de operación que se origine por la aplicación del presente Reglamento Interior.

**Sexto.** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este ordenamiento, mismas que pueden seguir utilizando la papelería en la que conste su anterior denominación hasta agotar su existencia, sin que ello afecte la validez de sus actos.

Dado en la oficina del titular del Poder Ejecutivo, ubicada en Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Interior Edificio Centro, Ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los ocho días del mes de agosto del dos mil veintitrés.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.**

**MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.**

Rúbrica.

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**

**MTRO. LUDWIG MARCIAL REYNOSO NÚÑEZ.**

Rúbrica.



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO

### TARIFAS

#### Inserciones

POR UNA PUBLICACIÓN	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 3.11
POR DOS PUBLICACIONES	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 5.19
POR TRES PUBLICACIONES	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 7.26

#### Precio del Ejemplar

DEL DÍA .....	\$ 23.86
ATRASADOS.....	\$ 36.31

#### Suscripción en el Interior del País

SEIS MESES.....	\$ 519.74
UN AÑO.....	\$ 1,115.21

#### Dirección General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62

Colonia Ciudad de los Servicios, C.P. 39074

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero

<https://periodicooficial.guerrero.gob.mx/>



## DIRECTORIO

**Mtra. Evelyn Cecilia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero

**Mtro. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Dra. Anacleta López Vega**  
Subsecretaria de Gobierno, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

**Lic. Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

