GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO

PERIODICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo, Gro., Viernes 24 de Julio de 2009
Año XC No. 59

Características 114212816
Permiso 0341083
Oficio No. 4044 23-IX-1991

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR..... 6

DECRETO NÚMERO 107 POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY NÚMERO 616 DE DEUDA PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUERRERO..... 29

DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA CLÁUSULA SEXTA DEL CONTRATO CONSTITUTIVO DEL FIDEICOMISO BAHÍA DE ZIHUATANEJO..... 38

Precio del Ejemplar: $12.60

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR.

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

CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 74 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6o. Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 433; Y

C O N S I D E R A N D O

Que dentro de las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, se contempla que la modernización de la administración pública estará dirigida a impulsar la revisión y actualización constante de la reglamentación interna y manuales de organización administrativa de los órganos gubernamentales, buscando siempre armonizar y eficientar el desempeño en los recursos humanos; así como el buen uso de los recursos materiales y técnicos, de tal manera que consoliden la relación estrecha con la sociedad, asegurándole una administración pública más objetiva, racional y transparente.

Que la Secretaría Particular, como órgano directamente adscrito al Titular del Poder Ejecutivo, ha implementado un reordenamiento de las actividades y procesos de las áreas que integran la Secretaría, con el fin de mejorar dichos procesos y evitar duplicidades, así como el bajo enfoque a la ciudadanía, alentando un mejor rendimiento que implique evitar las barreras departamentales y los subprocesos inútiles, a través de nuevos esquemas de organización y operación, distribuyendo los recursos humanos de manera estratégica para desarrollar solamente las tareas que les competen, además de definir nuevas formas para ejecutar las tareas y alcanzar mejores metas en bien de la ciudadanía.

Que con fecha 25 de abril de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 33, el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del C. Gobernador; ordenamiento que fue reformado al publicarse el Decreto de fecha 14 de febrero de 2006 en el Periódico Oficial del Gobierno

del Estado número 13.

Que la presente administración, ha emprendido un proceso innovador y permanente de adecuación a la estructura orgánica y al marco jurídico institucional del mismo aparato público, con el fin de dar congruencia, sustentabilidad y certeza jurídica a las acciones de gobierno.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, y deberá observarse obligatoriamente por todos los servidores públicos de las unidades administrativas integrantes de la Secretaría Particular del C. Gobernador.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Secretaría Particular: A la Secretaría Particular del C. Gobernador;

II. Secretario Particular: Al Secretario Particular del C. Gobernador;

III. SEFINA: A la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

IV. SIAC: Al Sistema Integral de Atención Ciudadana.

ARTÍCULO 3. La Secretaría Particular, como órgano dependiente del Ejecutivo Estatal, tendrá por objeto, atender y dar solución a los asuntos que le encomiende el Gobernador del Estado, así como la de orientar y canalizar la demanda social que es dirigida al Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 4. La Secretaría Particular coordinará sus actividades delegando funciones a las diferentes áreas que la integran y con apoyo en la política implementada por el Titular del Ejecutivo Estatal, dando respuesta a las prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5. Al frente de la dependencia habrá un Secretario de Despacho, el cual se auxiliará para el desempeño de sus funciones con dos unidades staff con nivel Jefatura de Departamento que son la Delegación Administrativa y la Unidad de Informática; contará además con un Director General Operativo, con nivel de Director General, quien tendrá a su cargo dos unidades staff que son: la Unidad de Archivo Ciudadano y la Unidad de Oficialía de Partes con nivel de Jefatura de Departamento, además de tres Direcciones de área que son: Dirección de Análisis y Turno de la Demanda Ciu-

dadana, Dirección de Atención Ciudadana y la Dirección de Gestión Institucional, también contará con áreas directamente subordinadas al titular como son: la Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas y la Coordinación de Agenda, con el nivel de Direcciones de Área; asimismo, queda adscrita la Coordinación General de Giras del C. Gobernador, con el nivel de Dirección General.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6. Para cumplir con los objetivos de su creación, atribuciones y dar cauce con eficiencia a los asuntos de su competencia, la Secretaría Particular, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Particular:

a) Delegación Administrativa; y

b) Unidad de Informática.

II. Dirección General Operativa:

a) Unidad de Archivo Ciudadano; y

b) Unidad de Oficialía de Partes.

III. Dirección de Análisis y Turno de la Demanda Ciudadana;

IV. Dirección de Atención Ciudadana;

V. Dirección de Gestión Institucional;

VI. Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas;

VII. Coordinación de Agenda; y

VIII. Coordinación General de Giras del C. Gobernador.

ARTÍCULO 7. Los titulares de las diferentes unidades administrativas tendrán bajo su mando el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran, para el cumplimiento de los programas establecidos, apegándose estrictamente al presupuesto ya asignado.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 8. La Secretaría Particular tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Titular del Ejecutivo Estatal, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos;

II. Coordinar las funciones y responsabilidades de las uni-

dades administrativas que integran Secretaría Particular para el cumplimiento del objetivo general;

III. Coordinar las Actividades propias de su cargo, para el sano desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación con las diferentes dependencias y otros órganos de los diferentes niveles de gobierno;

IV. Llevar a cabo la revisión y aprobación de los programas operativos anuales, así como del presupuesto anual de dicha dependencia; y

V. Las demás que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y UNIDADES STAFF

ARTÍCULO 9. La Secretaría Particular tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al Titular del Ejecutivo Estatal;

II. Programar, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo Estatal, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que el Gobernador del Estado deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;

III. Registrar en la agenda del Titular del Ejecutivo Estatal, los compromisos derivados de sus funciones;

IV. Acordar periódicamente con el Gobernador, a fin de enterarlo de los asuntos que le sean planteados en forma verbal o por escrito;

V. Representar legalmente a la Secretaría Particular pudiendo delegar dicha facultad a servidores públicos subalternos, mediante poder con las más amplias facultades generales y las especiales que se quieran en cláusula especial conforme a la Ley para pleitos y cobranzas y actos de administración para intervenir en toda clase de procedimientos, juicios del orden laboral y contencioso administrativo, con autorización para sustituir o delegar dicho poder a terceros así como para articular y absolver posiciones;

VI. Preparar las reuniones de trabajo del Gobernador con otros Gobernadores de entidades federativas o con el Presidente de la República, así como también con los servidores de las dependencias públicas de las diferentes instancias de gubernamentales, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;

VII. Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por el Gobernador, tanto en las giras y eventos, como en la documentación que le es presentada en audiencias y acuerdos;

VIII. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe el Gobernador sé realice conforme a la normatividad prevista;

IX. Supervisar, con base en el programa de giras del Gobernador, los servicios que se requieran por cada una de ellas, y coordinarse con las áreas correspondientes;

X. Recibir y turnar las instrucciones del Gobernador a los titulares de las dependencias, realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;

XI. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por el Gobernador para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;

XII. Apoyar con oportunidad, eficacia y eficiencia los asuntos que atienda directamente el Titular del Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;

XIII. Establecer una coordinación institucional con autoridades federales, estatales y municipales cuando las funciones propias del Gobernador así lo requieran;

XIV. Controlar y tramitar la correspondencia girada al Gobernador, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo;

XV. Brindar atención directa al Gobernador en las actividades de carácter privado, manteniendo control sobre las mismas, supervisando su desarrollo y realizando su seguimiento;

XVI. Atender los asuntos privados que le encomiende el Gobernador;

XVII. Procurar atención a las personas que asisten a audiencia con el Titular del Ejecutivo Estatal;

XVIII. Supervisar que las actividades oficiales que presida el Gobernador, en virtud de su naturaleza, sean de su competencia y se realicen conforme al protocolo que para el efecto corresponda;

XIX. Asistir al Gobernador en las reuniones de trabajo que se realicen en recintos oficiales;

XX. Supervisar el estado que guardan las oficinas del Gobernador y gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de los suministros y

servicios que requieran;

XXI. Coordinar las actividades que se realizan en la oficina de Casa de Gobierno, confirmando que la dotación de los recursos humanos y materiales, sea la óptima para el desarrollo de las mismas;

XXII. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del Titular del Ejecutivo Estatal;

XXIII. Coordinar el protocolo de compromisos con carácter institucional y personales del Gobernador en los recintos oficiales;

XXIV. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular;

XXV. Atender, controlar y darle el trámite respectivo a la correspondencia dirigida al Ejecutivo Estatal, que se capta a través del servicio: "Buzón del Gobernador";

XXVI. Coordinar el desarrollo y aplicación del Sistema Integral de Atención Ciudadana, en las dependencias estatales (SIAC);

XXVII. Mantener informado al Ejecutivo Estatal, sobre el comportamiento y control de la demanda ciudadana presentada; y

XXVIII. Las demás inherentes al area de su competencia y las que por instrucción le encomiende el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 10. La Delegación Administrativa tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. 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;

II. Desarrollar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Particular;

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

IV. Controlar y administrar eficazmente el presupuesto asignado a la Secretaría Particular;

V. Informar mensualmente al Secretario sobre el estado financiero que guarda la Secretaría;

VI. Elaborar y presentar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, la comprobación de los recursos ministrados;

VII. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, finan-

cieros y materiales;

VIII. Presentar al Secretario Particular el anteproyecto del presupuesto anual y una vez autorizado, capturarlo en los sistemas de información instrumentados por la Secretaría de Finanzas y Administración y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero correspondiente al gasto corriente y de inversión;

IX. Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración, los apoyos relativos a la papelería, artículos de limpieza y materiales diversos;

X. Proveer a las diferentes áreas de la Secretaría los materiales requeridos;

XI. Autorizar las requisiciones de material solicitados por las diferentes unidades administrativas;

XII. Realizar todos los trámites de nombramientos, ascensos y renuncias de servidores públicos de la Secretaría Particular, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XIII. Organizar el funcionamiento de los expedientes del personal de forma que se encuentren totalmente actualizados;

XIV. Informar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la SEFINA respecto de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría cuando viole las disposiciones laborales, atendiendo en su caso lo señalado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 674 y demás aplicables;

XV. Elaborar circulares y demás ordenamientos que regulen la administración del personal, para el buen funcionamiento y control del mismo;

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

XVII. Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración, los requerimientos referentes a mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, así como de vehículos oficiales;

XVIII. Coordinar con la Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas, la preparación y entrega de obsequios en eventos especiales;

XIX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración lo relativo a la adqui-

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero

sición de equipos de cómputo que requieran las distintas unidades administrativas de la Secretaría Particular;

XX. Presentar la comprobación anual ante la Secretaría de Finanzas y Administración y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero correspondiente al gasto corriente y de inversión;

XXI. Coadyuvar en la implementación y uso del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

XXII. Informar al Secretario sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia; y

XXIII. Las demás que le encomiende el Secretario Particular dentro de sus funciones.

ARTÍCULO 11. La Delegación Administrativa, contará para su buen funcionamiento con las áreas siguientes:

I. Departamento de Recursos Humanos;

II. Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial; y

III. Departamento de Recursos Financieros.

ARTÍCULO 12. Las funciones específicas de los Departamentos o equivalentes de cada una de las unidades administrativas, se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría o de las propias unidades administrativas, según el caso.

ARTÍCULO 13. La Unidad de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

I. Contribuir en la elaboración de los planes y programas anuales en materia de informática de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Particular, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas;

II. Planear, programar y coordinar las acciones que coadyuven a mantener en óptimas condiciones los sistemas automatizados de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Particular;

III. Coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones que satisfagan las necesidades de automatización de la Secretaría Particular a efecto de contar con sistemas ágiles, uniformes y eficaces;

IV. Coordinar las acciones de asesoría, capacitación, mantenimiento y soporte técnico en materia de informática, que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría Particular;

V. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos informáticos que permitan a las diferentes unidades admi-

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero

nistrativas de la Secretaría Particular, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

VI. Coordinar el desarrollo de los proyectos de automatización prioritarios que requieran las diferentes unidades administrativas;

VII. Coordinar y administrar el uso de los sistemas y las bases de datos, con las correspondientes restricciones de la red local, así como de la información almacenada en el servidor central;

VIII. Establecer los mecanismos de operación externos en apoyo a requerimientos en informática solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría Particular;

IX. Coordinar el apoyo técnico y la capacitación para la captura de información y emisión de reportes que requieran las distintas unidades administrativas integrantes de la Secretaría Particular;

X. Dar mantenimiento y soporte técnico al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular;

XI. Planear y realizar, las actividades de administración y programación del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), que opera en los Módulos de Atención Ciudadana, instalados en las Dependencias del Gobierno del Estado y en los que se creen o adhieran posteriormente al proyecto;

XII. Coordinar las solicitudes de capacitación y asesoría técnica, que soliciten los usuarios que operan el SIAC, en las Dependencias del Gobierno del Estado;

XIII. Informar periódicamente al Secretario Particular sobre las actividades desarrolladas inherentes a su cargo;

XIV. Las demás afines a las anteriores que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14. La Unidad de Informática contará para su buen funcionamiento con las áreas siguientes:

I. Departamento de Administración y Planeación Estratégica de Sistemas; y

II. Departamento de Atención a Usuarios.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

ARTÍCULO 15. La Dirección General Operativa tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría a

la Secretaría Particular;

II. Realizar el seguimiento y evaluación del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que el Secretario gire a las demás Direcciones de Área y Coordinaciones;

III. Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones cuando abarquen a más de una Dirección de Área o Coordinación;

IV. Coordinar y llevar el seguimiento y la evaluación de los acuerdos que se tomen en el seno de las reuniones con las demás áreas administrativas y operativas, sometiendo a consideración del Secretario la situación que guarde el cumplimiento de los mismos;

V. Prestar al Secretario el apoyo y la asesoría en asuntos especiales que no estén expresamente encomendados a otras áreas de la propia Secretaría;

VI. Recibir las quejas de los particulares que acuden a la Secretaría Particular, turnarlas a las dependencias y entidades de la administración pública competentes, procurando su expedita resolución con el seguimiento correspondiente e informar al Secretario Particular de las mismas;

VII. Efectuar las actividades de coordinación con las unidades administrativas, para su buen funcionamiento, así como para la observancia de los criterios que fije el Secretario Particular;

VIII. Realizar la crónica de las actividades relevantes llevadas a cabo por la Secretaría Particular;

IX. Establecer las políticas y reglas de operación que sirvan para la coordinación y el adecuado desarrollo del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

X. Presentar al Secretario el informe y programa de actividades de las áreas, considerando los asuntos relevantes que le proporcionen información útil sobre los trabajos realizados por la Secretaría, en función de los objetivos y tiempos programados;

XI. Poner a consideración del Secretario, los asuntos que requieran atención inmediata, con el fin de valorar el trámite que se le brinde;

XII. Analizar los reportes estadísticos de la demanda ciudadana, con el propósito de presentar al Secretario una síntesis con los datos más relevantes;

XIII. Diagnosticar y evaluar los aspectos socio-políticos y económicos de las peticiones dirigidas al C. Gobernador, analizando y priorizando alternativas de gestión y solución adecuadas para ser sometidas a consideración del Secretario

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero

Particular, y ser acordadas con el Titular del Ejecutivo Estatal;

XIV. Convocar permanentemente a los enlaces de las dependencias y entidades de la administración pública, con el propósito de evaluar el avance y resultados del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

XV. Implementar acciones para evaluar el grado de satisfacción de la ciudadanía, en relación al desempeño y atención brindada por las dependencias que integran en Sistema Integral de Atención Ciudadana, proporcionando al Secretario Particular, los resultados obtenidos;

XVI. Definir, implementar y controlar mecanismos de evaluación de indicadores del desempeño de la atención de la demanda social a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana, a fin de mantener informado al Secretario Particular sobre el impacto social obtenido;

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

XVIII. Integrar la información correspondiente al Informe Anual de Actividades de la Secretaría Particular, a fin de que se contemple en el Informe de Gobierno del Titular del Ejecutivo Estatal;

XIX. Informar permanentemente al Secretario Particular sobre las actividades realizadas inherentes a su cargo; y

XX. Las demás afines a las anteriores que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16. La Dirección General Operativa tendrá a su cargo las áreas siguientes:

I. Como unidades staff:

a) La Unidad de Archivo Ciudadano;

b) La Unidad de Oficialía de Partes;

II. Como áreas operativas:

a) La Dirección de Análisis y Turno de la Demanda Ciudadana;

b) La Dirección de Atención Ciudadana; y

c) La Dirección de Gestión Institucional.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

ARTÍCULO 17. La Unidad de Archivo Ciudadano, como unidad staff de la Dirección General Operativa, tendrá a su cargo las

atribuciones siguientes:

I. Archivar y controlar los expedientes de la demanda ciudadana que son enviados a través de la Secretaría, con los antecedentes respectivos;

II. Digitalizar toda la documentación turnada por la Secretaría Particular, a fin de que se integre al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

III. Proporcionar los documentos físicos a las áreas que soliciten algún antecedente;

IV. Enviar la documentación que lo amerite, al Archivo Histórico del Estado; e

V. Integrar y controlar el compendio de solicitudes por folio, región, municipio y dependencias.

ARTÍCULO 18. La Unidad de Oficialía de Partes, como unidad staff de la Dirección General Operativa, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Recibir, revisar, asignar folio, sellar y clasificar la demanda o correspondencia dirigida al Titular del Ejecutivo Estatal;

II. Registrar, capturar y distribuir la demanda o correspondencia a las áreas competentes;

III. Recibir, registrar y turnar las notificaciones y amparos, canalizándolas para su atención a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

IV. Canalizar a los ciudadanos y sus documentos con los orientadores para asesorarlos sobre sus peticiones;

V. Clasificar las demandas por fuente de captación, importancia y origen de la misma;

VI. Llevar el registro y control de toda la demanda ciudadana que se recibe en la Secretaría Particular; e

VII. Informar periódicamente al Secretario Particular y al Director General Operativo de la documentación que se recibe.

CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y EQUIVALENTES

ARTÍCULO 19. Los Directores de Área o equivalentes tendrán a su cargo las atribuciones genéricas siguientes:

I. Informar al Secretario Particular del Gobernador, a través de la Dirección General Operativa, los avances o resultados de los trabajos realizados por Dirección, en función de los objetivos y tiempos programados;

II. Coordinar las actividades de la Dirección, en conjunción con las demás direcciones, además de establecer vínculos

de comunicación con las dependencias federales, estatales, municipales y sector privado, con el objeto de eficientar la atención a la ciudadanía;

III. Procurar la plena satisfacción del solicitante en función de la respuesta otorgada a su petición;

IV. Implementar políticas internas enfocadas a la búsqueda de alternativas de solución a las peticiones dirigidas al Gobernador;

V. Implementar en conjunto con la Dirección General Operativa los mecanismos de evaluación de los procesos que tienen bajo su responsabilidad;

VI. Coadyuvar conjuntamente en el funcionamiento del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

VII. Gestionar la actualización y capacitación permanente del personal de la Dirección para mejorar el turno de la demanda ciudadana;

VIII. Someter a consideración del Secretario Particular a través de la Dirección General Operativa la información necesaria para la atención eficiente y eficaz de los asuntos atendidos por la Dirección, proponiendo mecanismos de operación; y

IX. Las demás afines a las anteriores que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y EQUIVALENTES

ARTÍCULO 20. La Dirección de Análisis y Turno de la Demanda Ciudadana tendrá a su cargo las atribuciones específicas siguientes:

I. Analizar la demanda ciudadana dirigida al Titular del Ejecutivo Estatal, clasificándola por su importancia y prioridad;

II. Registrar en el Sistema Integral de Atención Ciudadana, los documentos que serán turnados a las dependencias gubernamentales, proporcionando la mayor información de acuerdo a la petición;

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

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 al ámbito de competencia, inclu-

yendo las que correspondan a los ayuntamientos;

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

VII. Retroalimentar al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), 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 Gobernador;

IX. Coadyuvar en la integración y eficiencia del Sistema Integral de Atención Ciudadana, manteniendo un estricto control de las peticiones que dirigen al titular del Ejecutivo Estatal, y que son turnadas por la Secretaría Particular;

X. Enviar oficios de notificación a los interesados que se han dirigido al Gobernador del Estado, informándoles sobre el trámite que se le ha dado a su petición;

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

XII. Coordinar y organizar la instalación del módulo de orientación ciudadana y recepción de peticiones, durante las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo Estatal;

XIII. Atender a la ciudadanía que acude a las giras de trabajo del Ejecutivo Estatal, orientándola sobre sus planteamientos; y

XIV. Recibir y entregar a la Unidad de Oficialía de Partes, la demanda ciudadana que se capta en las giras de trabajo del Gobernador.

ARTÍCULO 21. La Dirección de Análisis y Turno de la Demanda Ciudadana contará para su buen funcionamiento con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Análisis y Turno, el cual se encargará de analizar, clasificar, capturar y turnar toda la demanda que será enviada a las diferentes dependencias para su trámite y atención correspondiente;

II. Departamento de Correspondencia Ciudadana, el cual se encargará de enviar los oficios de correspondencia de turno a las diferentes dependencias y de respuesta al ciudadano; y

III. Departamento de Atención a la Demanda en Giras del C. Gobernador, el cual se encargará de atender y orientar a la ciudadanía que acude a las giras de trabajo del Ejecutivo Estatal, así como recabar sus peticiones para entregarlas a

la Unidad de Oficialía de Partes, y sean canalizadas a las áreas correspondientes.

ARTÍCULO 22. La Dirección de Atención Ciudadana tendrá a su cargo 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. Brindar atención 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, realizar y controlar la información correspondiente;

III. Informar a los ciudadanos, el estado en que se encuentran sus peticiones, así como el trámite y avances que hay de las mismas, a través del servicio de atención directa, telefónica o en línea (Chat);

IV. Atender los asuntos que son canalizados por el Secretario Particular del Gobernador o por la Dirección General Operativa, que por su naturaleza requieren atención inmediata y urgente, a fin de que sea canalizada al área competente;

V. Verificar de manera directa la respuesta de los asuntos urgentes que por su naturaleza deban ser atendidos en forma oportuna por el Titular de la Secretaría Particular;

VI. Plantear alternativas de solución a los interesados, cuando la respuesta recibida de las instancias respectivas no cumpla con las expectativas de satisfacción de los ciudadanos;

VII. Intervenir ante las instancias que por sus atribuciones, les corresponde atender los planteamientos urgentes presentados al Titular del Ejecutivo Estatal;

VIII. Actualizar, llevar el control y coordinar las notificaciones que se realicen por estrado;

XIX. Brindar asesoría sobre requisitos de trámites y servicios que presta el Gobierno del Estado, a través del servicio de atención directa, telefónica o en línea (Chat);

X. Establecer mecanismos con el objeto de brindar un mejor servicio a la ciudadanía y al interior de la institución de acuerdo con las necesidades del servicio;

XI. Atender a la ciudadanía que desee presentar una queja o denuncia, brindándole asesoría y orientación sobre la forma de hacerlo y dar el seguimiento al trámite que se dis-

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero

pense a las mismas;

XII. Atender y dar seguimiento a los planteamientos ciudadanos presentados al Ejecutivo Estatal, a través de los medios masivos de comunicación (electrónicos y escritos);

XIII. Entregar a la Unidad de Oficialía de Partes la demanda, que sea captada a través del Correo de Demanda Ciudadana;

XIV. Integrar, validar y actualizar el manual de trámites y servicios del Gobierno del Estado, el cual se integrará al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

XV. Generar, validar y actualizar el Manual de Trámites genéricos de los H. Ayuntamientos Municipales y Delegaciones Federales para su integración al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

XVI. Establecer y supervisar el cumplimiento de los manuales de procedimientos del personal en funciones de atención al público, orientación ciudadana, centro de llamadas y demanda en medios de comunicación;

XVII. Gestionar la capacitación permanente del personal de la Dirección, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía; e

XVIII. Integrar los reportes y estadísticos sobre las atenciones brindadas por esta Dirección.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Atención Ciudadana contará para su buen funcionamiento con las áreas siguientes:

I. Departamento de Orientación Ciudadana, el cual se encargará de Asesorar y orientar a la ciudadanía que acuda' a la oficina del Ejecutivo Estatal, a fin de encontrar una posible solución al planteamiento presentado. Asimismo validar y turnar la demanda ciudadana que por su naturaleza deba ser canalizada para su atención urgente; así como informar al peticionario, del seguimiento de la misma;

II. Departamento de Atención a la Demanda en Medios de Comunicación, el cual se encargará de Atender y orientar a la ciudadanía que exprese alguna demanda, queja o escrito a través de los medios de comunicación; así como monitorear, tramitar y dar seguimiento a la demanda planteada al Titular del Ejecutivo Estatal, a través de los mismos medios de comunicación; y

III. Unidad de Atención Telefónica, la cual se encargará de realizar las siguientes funciones:

a) Proporcionar atención vía telefónica, a la ciudadanía que requiera información, respecto a trámites y servicios que

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero

ofrecen las diversas dependencias del Gobierno del Estado;

b) Proporcionar información a los peticionarios, sobre el seguimiento o status que guardan los diversos asuntos que se plantean al Gobernador del Estado;

c) Recibir quejas y denuncias en contra de las dependencias del Gobierno del Estado, a fin de canalizarlas con el Secretario Particular; y

d) Emitir los reportes de la atención telefónica a la ciudadanía, a fin de generar los estadísticos sobre la misma.

ARTÍCULO 24. La Dirección de Gestión Institucional tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar el Programa de Atención a las Demandas Ciudadanas de la Presidencia de la República, en el Estado de Guerrero;

II. Integrar el Directorio de Localización en fin de semana de servidores públicos superiores, así como el manejo de su constante actualización;

III. Organizar, dirigir y controlar las estructuras y estrategias a fin de darle seguimiento a la demanda ciudadana dirigida al Ejecutivo Estatal y turnada por la Secretaría Particular a las dependencias e instancias gubernamentales en sus diferentes ámbitos de competencias;

IV. Coordinar con las 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 C. Gobernador;

V. Capturar, evaluar y controlar las respuestas enviadas por las dependencias en atención a las peticiones, compromisos y acuerdos, derivados de los asuntos planteados al Ejecutivo Estatal;

VI. Elaborar informes mensuales y anuales del Programa de Atención a las Demandas Ciudadanas de la Presidencia de la República;

VII. Coadyuvar en la integración del Sistema Integral de Atención Ciudadana y mantener un estricto control de seguimiento sobre cada una de las peticiones turnadas por la Secretaría;

VIII. Monitorear el avance de las demandas turnadas a las dependencias, en su ejecución, hasta su cumplimiento y desahogo adecuado, de acuerdo a los tiempos de respuesta;

IX. Establecer contacto y coordinación permanente con las dependencias y los organismos de la Administración Pública Estatal, para conocer el avance

de la demanda turnada al Ejecutivo Estatal;

X. Establecer vínculos de coordinación con las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno para eficientar la gestión de peticiones, según corresponda;

XI. Someter a consideración del Secretario Particular, a través de la Dirección General Operativa, los mecanismos de operación y la información necesaria para la atención eficiente y eficaz de los asuntos atendidos por la Dirección; y

XII. Coadyuvar en el desarrollo de las demás actividades de la Secretaría Particular del Gobernador cuando así se requiera por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 25. La Dirección de Gestión Institucional para su buen funcionamiento contará con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Control y Seguimiento, el cual se encargará de revisar, capturar y llevar un control de toda respuesta que emitan las dependencias estatales, federales y municipales, sobre la demanda que les fue turnada por ser de **su** competencia, evaluando y registrando el avance de las mismas; y

II. Departamento de Monitoreo y Gestión, el cual se encargará de monitorear el avance de la demanda ciudadana turnada, así como la gestión de la misma, con los enlaces institucionales y operativos de las dependencias y con las demás instancias de gobierno.

ARTÍCULO 26. La Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Apoyar directamente al Secretario Particular, en la captación y actualización de los directorios, así como en la planificación y organización de los diferentes eventos especiales del Ejecutivo;

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

III. Brindar el apoyo necesario a las unidades administrativas de la Secretaría en el manejo de los directorios;

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

V. Planear, dirigir y organizar conjuntamente con la Delegación Administrativa, la preparación de obsequios que se entregarán en fechas y eventos especiales, así como verificar que los mismos lleguen a su

destino;

VI. Coordinar con la Delegación Administrativa y atender la distribución de material literario editado por el Gobierno del Estado;

VII. Apoyar directamente al Secretario Particular en las acciones encaminadas a fortalecer las relaciones institucionales del Ejecutivo Estatal con las diferentes instituciones públicas, privadas y grupos sociales;

VIII. Establecer coordinación con las áreas involucradas en la realización de los eventos especiales del Gobernador;

IX. Proponer y seleccionar las personalidades que deberán ser invitadas a los eventos del Gobernador;

X. Coordinar la formulación y entrega de invitaciones, y confirmar la asistencia a los eventos;

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

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

XIII. Participar en la organización de eventos especiales; así como coordinarse con las dependencias responsables de los eventos a los que asista como invitado especial el Gobernador;

XIV. Coadyuvar a la mejora del clima organizacional, motivando al personal de la Secretaría Particular, a través de la implementación del Programa "El Empleado del Mes", con base en los lineamientos establecidos para tal fin, seleccionando al colaborador que mejor se haya desempeñando en sus actividades y funciones;

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

XVI. Las demás afines a su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 27. La Coordinación de Agenda tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Apoyar en la planeación, organización y coordinación de las actividades de la agenda del Gobernador, captando y ordenando la información relacionada con estos eventos, para lograr dar el orden en tiempo y espacio a dichas actividades y eficientar la administración de su tiempo;

II. Asistir al Secretario Particular en la planeación de las actividades diarias del Gobernador;

III. Organizar la agenda del Gobernador, registrando sus actividades con relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades;

IV. Llevar el control de las actividades del Gobernador utilizando el Sistema de Agenda;

V. Mantener informados sobre las actividades del Gobernador a las personas que el Secretario Particular instruya;

VI. Elaborar la agenda en los formatos necesarios con las actividades programadas, para el Gobernador;

VII. Coordinar con los responsables de actividades, eventos y giras de la agenda del Gobernador, para confirmar su realización y sus detalles;

VIII. Elaborar reportes con la información sobre las actividades realizadas por el Gobernador en fechas anteriores, requeridas por la Secretaría Particular;

IX. Llevar el control de las solicitudes de audiencia con el Gobernador, tomando en cuenta las prioritarias para su posible registro en la agenda del mismo;

X. Turnar aquellas solicitudes de audiencias dirigidas al Ejecutivo Estatal a las dependencias competentes para su debida atención, por instrucción del C. Gobernador del Estado;

XI. Contar con un archivo de discursos, documentos y carpetas informativas relacionadas con actividades, eventos y giras que estén contempladas en la agenda del Gobernador;

XII. Convocar, verificar y confirmar oportunamente a los asistentes a las reuniones del Gobernador;

XIII. Notificar oportunamente los cambios y modificaciones de la agenda del Ejecutivo a los interesados;

XIV. Atender, tramitar y responder a las solicitudes de audiencias con el Secretario, y en su caso hacer el seguimiento de las resoluciones adoptadas;

XV. Preparar y coordinar conjuntamente con las direcciones de área, coordinadores y demás áreas, las giras y los eventos a los que asista el Secretario Particular;

XVI. Llevar el registro y control de las invitaciones que recibe el Gobernador del Estado, para asistir a eventos especiales;

XVII. Nombrar representantes que asistan a los eventos especiales a los cuales no pueda asistir el Titular del Eje-

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero

cutivo Estatal, en atención a las indicaciones del Secretario;

XVIII. Llevar el registro de todas las solicitudes de audiencia con el Gobernador del Estado, que presente la ciudadanía; y

XIX. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el Secretario Particular.

ARTÍCULO 28. La Coordinación de Agenda contará para su buen funcionamiento con las áreas siguientes:

I. Departamento de Control de Audiencias e Invitaciones; y

II. Departamento de Seguimiento de Audiencias.

CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GIRAS Y ÁREAS SUBALTERNAS

ARTÍCULO 29. El Coordinador General de Giras del Gobernador del Estado tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Gobernador del Estado la programación de giras y eventos especiales;

II. Presentar al Gobernador del Estado, para su aprobación y Ejecución el Programa de Actividades;

III. Planear, organizar y dirigir las giras y actos públicos que se realicen dentro o fuera del Estado, en las que intervenga el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Coordinar las giras y actividades del Ejecutivo Estatal;

V. Solicitar oportunamente a los Presidentes Municipales, Secretarios, Cámaras y Asociaciones sus propuestas de giras o eventos;

VI. Supervisar los lugares donde se desarrollarán las Giras o Eventos, para cerciorarse de que existan las condiciones de seguridad, así como físicas del mismo, para su realización;

VII. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los involucrados en las giras o eventos para definir todos los detalles inherentes a las mismas;

VIII. Conocer sobre el número, nombre, categoría o cargo de los invitados y la comitiva que acompañarán al Ejecutivo Estatal en las giras o eventos;

IX. Organizar y supervisar el buen desarrollo de las giras, en las zonas urbanas y rurales de los municipios del Estado;

X. Establecer Acuerdos con las personas involucradas, para tomar la decisión de llevar a efecto la gira o en su caso suspenderla;

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero

XI. Acordar sobre las personas que integrarán el presidium o la mesa de honor en las giras, dentro de la ciudad capital así como en sus municipios;

XII. Supervisar la correcta realización de las giras que estén programadas;

XIII. Organizar y supervisar los eventos que se realicen en el Palacio de Gobierno y Casa Guerrero u otra similar;

XIV. Recabar la información necesaria para programar la realización de los mismos;

XV. Solicitar los apoyos de tarimas, templetes, toldos, sonidos, sillas y demás instrumentos que se requieran para los eventos;

XVI. Verificar la asistencia de los que integrarán la comitiva que acompañarán al Ejecutivo Estatal durante los eventos;

XVII. Confirmar la asistencia de las personas que integrarán el presidium o mesa de honor;

XVIII. Expedir el Manual de Organización, para el mejor funcionamiento de la Coordinación; y

XX. Las demás que le señale el Secretario Particular y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30. Para su óptima operación, la Coordinación General de Giras del C. Gobernador, contará con los Departamentos de: Enlace Institucional, Avanzada y Verificación y Apoyo Técnico y Logístico; asimismo, tendrá a su cargo una Delegación Regional con sede en la ciudad de Acapulco, Guerrero. Tanto los Departamentos como la Delegación Regional, contarán con las funciones que se les asignen en el Manual de Organización de la Secretaría Particular y de la propia Coordinación General de Giras, en su caso.

ARTÍCULO 31. La Delegación Regional de la Coordinación General de Giras del C. Gobernador tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Coordinador General la resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad e informar sobre los mismos;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Establecer las políticas internas de organización de la Delegación, así como coordinar y evaluar las funciones de sus subordinados;

IV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida por

otras dependencias, conforme a las políticas establecidas;

V. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia; y

VI. Las demás relativas a su competencia de su área, y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función y todas aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador General.

CAPÍTULO X
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 32. Durante las ausencias temporales del Secretario Particular, será suplido por el Director General Operativo y para el caso del Director General Operativo, será sustituido por cualquiera de los Directores de Área que designe el Secretario Particular. Las ausencias temporales de los Directores de Área, serán sustituidas por el Jefe de Departamento que designe el Secretario Particular.

CAPÍTULO XI
DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 33. Las relaciones laborales entre la Secretaría Particular y sus servidores públicos se regirán de acuerdo al artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en concordancia con la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, los acuerdos internos que dicte el Titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Guerrero Número 248 y demás disposiciones que emita el Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO XII
DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 34. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y a las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente de acuerdo a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 674 y demás leyes aplicables.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del C. Gobernador, publicado con fecha 25 de abril de 2003 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 33, así como su Decreto de Reformas, publicado con fecha 14 de febrero de 2006 en el Periódico Oficial del Gobierno del

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero

Estado número 13.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se contravengan al presente Reglamento.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.
C.P. CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO.
Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
LIC. GUILLERMO RAMÍREZ RAMOS.
Rúbrica.

LA SECRETARIA PERTICULAR DEL C. GOBERNADOR.
LIC. MAGALY SALINAS SERNA.
Rúbrica.

DECRETO NÚMERO 107 POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY NÚMERO 616 DE DEUDA PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUERRERO.

CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, a sus habitantes, sabed

Que el H. Congreso Local, se ha servido comunicarme que,

LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN NOMBRE DEL PUEBLO QUE REPRESENTA, Y:

C O N S I D E R A N D O

Que en sesión de fecha 11 de junio del 2009, los Ciudadanos Diputados integrantes de las Comisiones Unidas de Hacienda y de Presupuesto y Cuenta Pública, presentaron a la Plenaria el Dictamen con Proyecto de Decreto por el que se reforman diversas disposiciones a la Ley Número 616 de Deuda Pública del Estado de Guerrero, en los siguientes términos:

"Que el Diputado Carlos Álvarez Reyes, integrante de la Fracción Parlamentaria del Partido de la Revolución Democrática de la Quincuagésima Novena Legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero, de acuerdo con las facultades que le confieren los artículos 50 fracción II de la Constitución Política del