

**Gaceta Oficial de 12 de agosto de 2008.**  
**Núm. Ext. 259**

**Reglamento Interior de la Oficina del Programa  
de Gobierno y Consejería Jurídica**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica, así como detallar y distribuir sus Atribuciones entre sus diversas áreas administrativas.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por: I. Oficina, la oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.

II. Titular, el jefe de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.

III. Acuerdo de creación, el diverso mediante el cual se crea la Oficina de Programa de Gobierno y Consejería Jurídica, de fecha 9 de enero de 2006, publicado en la *Gaceta Oficial* del estado, número extraordinario 8, de fecha II de enero del mismo año.

**Artículo 3.** La Oficina, además de lo establecido por el acuerdo de su creación, asume las siguientes funciones:

I. Realizar las acciones de coordinación, apoyo técnico y asesoría que sean necesarias para asegurar que el Gobernador del Estado cuente con el seguimiento directo y continuo de las prioridades de gobierno, que no estén explícitamente encomendadas a otras áreas de la Administración Pública estatal;

II. Hacer acopio de la información necesaria sobre dichas prioridades gubernamentales y los asuntos especiales que el Gobernador del Estado indique;

III. Efectuar tareas de enlace y de coordinación de actividades que, para los propósitos descritos, deban llevarse a cabo con especialistas y representantes de la sociedad; y

IV. Cumplir labores de representación, estudios, proyectos especiales y las demás que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado.

**Artículo 4.** La Oficina se encargará de garantizar la congruencia de los Programas Institucionales entre sí y con respecto al Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010.

**Artículo 5.** La Oficina deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y acciones prioritarias establecidas por el Plan Veracruzano de Desarrollo, así como las directrices que dicte el Gobernador del Estado; se sujetará a criterios de racionalidad y disciplina fiscal y a lo que dispongan las leyes, en materia de contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión.

**Artículo 6.** Las Unidades Internas de la Oficina están obligadas a coordinar entre sí sus actividades,

proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría; se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento y por los Manuales de Organización y Procedimientos que se expidan, así como por las demás normas legales aplicables.

**Artículo 7.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán proporcionar oportunamente a la Oficina, la información y el apoyo que ésta les requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8.** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Oficina se auxiliará con coordinadores de área, directores y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y por las demás disposiciones aplicables, de acuerdo con su presupuesto. La Oficina contará, además, con una Unidad Administrativa subordinada directamente al titular.

**Artículo 9.** La Oficina, para el despacho de los asuntos de su competencia, dispone de la siguiente estructura orgánica.

I. Jefatura de la Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.

Área de Apoyo:

- a) Coordinación de Asesores;
- b) Secretaría Particular;
- c) Secretaría Privada;
- d) Enlace de Comunicaciones.

II. Dirección Jurídica.

- a) Ejecutivo de Proyectos Consultivos;
- b) Ejecutivo de Trámites Legislativos.

III. Unidad Administrativa.

- a) Departamento de Recursos Humanos y Financieros;
  - b) Ejecutivo de Proyectos de Tecnologías de la Información;
  - c) Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IV. Coordinación de Análisis y Consolidación de Información Gubernamental.

- a) Departamento de Análisis Económico;
- b) Departamento de Análisis Social.

V. Coordinación Técnica y de Proyectos Especiales.

- a) Departamento de Proyectos Especiales;
- b) Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos.

**Artículo 10.** Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las coordinaciones y la unidad administrativa en la Oficina, ejercerán sus cargos con la denominación que les señala el artículo anterior. Serán considerados como personal de confianza; estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia y sujetarán sus actos a las disposiciones legales correspondientes.

## CAPÍTULO II

### De las atribuciones del jefe de la Oficina del Programa de Gobierno

**Artículo 11.** Corresponde al titular de la Oficina, hacer acopio y dar seguimiento a la información relativa a las prioridades del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica, así como las tareas de asesoría, apoyo técnico y coordinación que el Gobernador del Estado disponga.

**Artículo 12.** El titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones del Programa de Gobierno, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 y sus respectivos programas regionales, sectoriales y multisectoriales;

II. Llevar a cabo las tareas de evaluación y seguimiento de obras y acciones de gobierno, de acuerdo a los programas operativos anuales y las metas de la Administración Estatal; evaluar el avance y contribuir a preparar la conclusión de la Administración;

III. Convocar, en su caso, a funcionarios de las dependencias de la Administración Pública estatal, a fin de realizar las gestiones necesarias para cumplir las instrucciones del Gobernador del Estado;

IV. Participar como Secretario Técnico en la Comisión Jurídica Interna de Gobierno;

V. Revisar Leyes o Decretos aprobados por la Legislatura para su promulgación y publicación, en su caso, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y la Secretaría Particular del C. Gobernador;

VI. Analizar proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios, que sean presentados por las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal;

VII. Establecer, dirigir y controlar la política de la oficina, así como programar, coordinar y evaluar, en términos de los ordenamientos aplicables, las actividades correspondientes;

VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

IX. Designar y remover a los representantes de la Oficina en las comisiones u organismos en que participe;

X. Contratar servicios externos, temporales o permanentes, para objetivos y procesos definidos, en cumplimiento a las instrucciones del C. Gobernador;

XI. Autorizar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la oficina, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales;

XII. Supervisar el ejercicio de las funciones de las coordinaciones, direcciones y unidades que conforman la Oficina; XIII. Representar legalmente a la oficina y al Gobierno del Estado, en los asuntos que acuerde expresamente el Gobernador del Estado;

XIV. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la oficina, cuya designación o remoción no estén determinados de otra forma por este Reglamento y las leyes aplicables;

XV. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos necesarios para el funcionamiento de la oficina, los cuales deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades de su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y

coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;

XVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XVII. Actuar como Secretario Técnico de los Gabinetes Especializados, instancias de asesoría, apoyo técnico, evaluación y ejecución de acciones, para dar cumplimiento a los objetivos que establezca el Gobernador del Estado; y

XVIII. Las demás que expresamente le atribuyan otras leyes del Estado y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

### CAPÍTULO III

#### **De las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Adscritas a la Oficina de la Coordinación de Asesores**

**Artículo 13.** Corresponde a la Coordinación de Asesores:

I. Investigar, analizar y presentar al titular de la oficina, información necesaria sobre asuntos relacionados con la competencia de la oficina, a fin de proporcionar elementos suficientes para la toma de decisiones;

II. Coordinar y participar en el estudio y análisis de los temas y asuntos que el titular de la oficina considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica;

III. Realizar el acopio de información requerido por el titular de la oficina, para la atención de asuntos relacionados con la competencia de la oficina; IV. Coordinar las actividades de los asesores, a fin de proporcionar, de manera oportuna, los informes, estudios u opiniones requeridos;

V. Atender los asuntos que, por acuerdo expreso o delegación, le instruya el titular;

VI. Asesorar a las áreas internas de la oficina, en el proceso de toma de decisiones para el desarrollo de sus funciones, cuando el titular así lo instruya;

VII. Participar en la formulación y revisión de proyectos de Iniciativa de Ley o Decreto, del titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Proporcionar apoyo en el estudio y análisis de proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios, que sean presentados por las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal;

IX. Realizar acciones de coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, para dar seguimiento a los asuntos tratados con la oficina;

X. Representar al titular de la oficina en los asuntos o comisiones que éste le encomiende; y

XI. Las demás que expresamente le encomiende el titular de la oficina.

## DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 14.** A la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir, con la representación legal de la oficina, en los asuntos de carácter legal que le correspondan;
- II. Mantener actualizada la compilación de la legislación estatal vigente;
- III. Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, sobre leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares; IV. Proporcionar asesoría jurídica a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades que conforman la oficina;
- V. Revisar las leyes y decretos aprobados por el Congreso del Estado, que sean enviados a la oficina, previamente a su promulgación y publicación, para el efecto de emitir opinión;
- VI. Analizar los proyectos de Iniciativa de Ley o Decreto, formulados por dependencias o entidades de la Administración Pública estatal, proporcionando a las mismas la asesoría relativa;
- VII. Participar en la revisión y elaboración de Iniciativas de Leyes y Decretos que someta el titular del Poder Ejecutivo al Congreso del Estado;
- VIII. Coordinarse con la Secretaría de Gobierno, a efecto de dar seguimiento al trámite legislativo de las Iniciativas sometidas por el Gobernador del Estado al Congreso;
- IX. Proponer al titular de la oficina, las medidas y acciones necesarias para que, en el ámbito de la competencia de la oficina, las áreas administrativas cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de actos y procedimientos administrativos;
- X. Atender los asuntos que, por acuerdo expreso o delegación, le instruya el titular;
- XI. Representar al titular de la oficina, en los asuntos o comisiones que éste le encomiende;
- XII. Organizar e impartir, por instrucciones del titular, cursos, seminarios o talleres de capacitación o actualización profesional; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el titular de la oficina.

## DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

- Artículo 15.** A la Coordinación Ejecutiva de Análisis y Consolidación de Información Gubernamental, le corresponden las siguientes atribuciones:
- I. Establecer canales de comunicación con los enlaces de las dependencias gubernamentales para la integración, análisis y revisión del Informe de Gobierno;
  - II. Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Aseguramiento de Calidad para la integración del Informe de Gobierno;
  - III. Revisar para edición e impresión las memorias de las dependencias de la Administración Pública estatal;

- IV. Entregar periódicamente informes al titular sobre las actividades de la coordinación, para acordar las acciones y estrategias a seguir;
- V. Cumplir con las instrucciones indicadas por el titular, para el buen desempeño de sus funciones;
- VI. Evaluar periódicamente las actividades de las distintas áreas de la Coordinación, para su mejor funcionamiento;
- VII. Representar al titular en los diversos actos o eventos que se lleven a cabo de acuerdo a su área de trabajo; y
- VIII. Las demás que expresamente le atribuya el titular.

#### DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA TÉCNICA Y DE PROYECTOS ESPECIALES

**Artículo 16.** A la Coordinación Ejecutiva Técnica, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y registrar las obras y acciones de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública estatal;
- II. Evaluar y dar seguimiento de las obras y acciones de acuerdo con las metas fijadas en el Plan Veracruzano de Desarrollo y los programas sectoriales y multisectoriales;
- III. Coordinar las reuniones de Gabinete del Gobernador del Estado, así como las reuniones especializadas que se convoquen. Deberá integrar, validar y dar seguimiento de obras y acciones registradas en estas reuniones;
- IV. Controlar los expedientes del seguimiento de los acuerdos que se tomen en el seno de los Gabinetes;
- V. Diseñar, dar acopio, seguimiento y elaboración de documentos y carpetas informativas de proyectos especiales y programas que sean encomendados por el Gobernador del Estado;
- VI. Propuesta de integración del Programa Operativo Anual de la oficina;
- VII. Diseñar e integrar proyectos de Desarrollo Regional a solicitud expresa del titular; y
- VIII. Las demás que expresamente le atribuya el titular.

#### DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 17.** La Unidad Administrativa será responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la oficina, en los términos de las disposiciones aplicables. El responsable de la Unidad Administrativa ejercerá las atribuciones que le confiere el Código Financiero del Estado, además de las siguientes:

- I. Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la oficina;

II. Fungir como enlace entre la oficina y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;

III. Procurar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la oficina;

IV. Proponer y vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios al personal de la oficina, además de establecer los mecanismos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias de conformidad con las condiciones generales de trabajo acordadas;

V. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la oficina y supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;

VI. Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo de la oficina;

VII. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal a partir de su diseño, así como supervisar los perfiles correspondientes a los puestos y cargos integrados a la oficina;

VIII. Proporcionar al titular, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la situación presupuestal de la oficina, y elaborar mensualmente de la información financiera en los términos que marca el Código Financiero y sea enviada a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su integración en los informes que se encarga de elaborar dicha Secretaría para efectos de la cuenta consolidada;

IX. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, de modo que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la oficina;

X. Diseñar y proponer al titular, los métodos y las técnicas necesarios para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativos internos;

XI. Coordinar la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, así como su actualización, para someterlos a la consideración del titular;

XII. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal de la Oficina de conformidad con la política establecida;

XIII. Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la oficina;

XIV. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Oficina;

XV. Evaluar periódicamente las actividades de las distintas áreas de la Coordinación, para su mejor funcionamiento; y

XVI. Las demás que expresamente le atribuya el titular.

#### TRANSITORIO

**Artículo único.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia oficial del  
Poder Ejecutivo del estado de Veracruz de Ignacio de la  
Llave, Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los ocho días del mes de mayo de dos mil ocho.

A t e n t a m e n t e  
Sufragio efectivo. No reelección  
Licenciado Fidel Herrera Beltrán  
Gobernador del Estado  
Rúbro.

folio 1324