La Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura tiene como función principal coordinar, administrar, planear y desarrollar procesos para la ejecución de estrategias que lleva al Titular del Ejecutivo a tomar decisiones de acuerdo a una evaluación y asesoría para contribuir al óptimo desempeño de las actividades que se realizan en el Estado. Por lo cual, el objetivo de esta dependencia está basado en la identificación e innovación de sistemas que permitan integrar equipos calificados y con experiencia que ayuden a la creación de organismos sólidos y con visión moderna.

Secretario Ejecutivo de la Gubernatura.
Funciones:
De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 10 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”, para el logro de sus objetivos, el titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:
ARTÍCULO 10.
I. Atender las solicitudes de audiencias con el C. Gobernador, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes, definir el tratamiento de las mismas y proceder a su calendarización;
II. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del C. Gobernador;
III. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del C. Gobernador en su aspecto logístico y de organización, apoyándose en la Coordinación de Giras y Eventos; IV. Acordar con el C. Gobernador la calendarización en agenda, de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
V. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el C. Gobernador recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes;
VI. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno;
VII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al C. Gobernador, para sus actividades públicas y privadas;
VIII. Acordar con el C. Gobernador los asuntos específicos y turnar a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas;
IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el C. Gobernador y los miembros de su Gabinete y los diferentes cabildos municipales en los que participe el C. Gobernador;
X. Supervisar el uso y manejo del presupuesto autorizado-ejercido de su centro de costo;
XI. Celebrar y suscribir, bajo su más estricta responsabilidad, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con los atribuciones encomendadas a la Gubernatura;
XII. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del Titular del Ejecutivo Estatal;
XIII. Asesorar, a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado para el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de los actos de la administración pública del Estado.

XIV. Promover que la gestión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal cumplan con la visión contenida en el Plan Estatal de Desarrollo, y

XV. Las demás que le encomiende la personal del titular del Poder Ejecutivo del Estado, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.