



Dirección General de Asuntos Jurídicos y del Notariado

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO P.O. 08-11-2021

Artículo 23. Al frente de las direcciones generales habrá una persona titular denominada director o directora general, y de las direcciones de áreas, habrá un director o directora quienes se auxiliarán de los subdirecciones, jefes de departamentos y demás personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo a la organización interna aprobada por la persona titular de la Secretaría y al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 24. Las direcciones generales de la Secretaría, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar a sus superiores jerárquico en el ejercicio de las atribuciones que tenga encomendadas;
- II. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos, programas y acciones a desarrollar por la dirección general o de área a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que correspondan al área de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa y de acuerdo con las normas, procedimientos, lineamientos y criterios indicados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Acordar con su superior inmediato la solución de los asuntos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior inmediato;
- VII. Proponer al superior inmediato el personal de nuevo ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Delegación Administrativa, la primera sólo en cuanto al cese de personal;
- VIII. Formular al superior inmediato los acuerdos de coordinación con los gobiernos federal, de otras entidades federativas y de los municipios, así como los convenios o acuerdos de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, organizaciones, asociaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones;
- IX. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, consejos y comités que le encomienden su superior inmediato, informando de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- X. Proporcionar, previo acuerdo de la persona titular de la subsecretaría que corresponda, la información, datos o la cooperación técnico administrativa que



le sean requeridas por otras secretarías, dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, conforme a las políticas establecidas;

- XI.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás ordenamientos jurídicos, en coordinación con la Dirección General de Proyectos y Reforma Legislativa;
- XII.** Proponer a su superior jerárquico las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización y simplificación de procedimientos administrativos;
- XIII.** Planear y normar los programas y servicios que se descentralicen, así como las funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XIV.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XV.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan, para ello nombrarán al personal que desempeñará las funciones de notificador;
- XVI.** Formular los proyectos de programas y actividades anuales de que le correspondan, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite conducente;
- XVII.** Gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones, con base en los lineamientos señalados por la Delegación Administrativa, controlando que los gastos de su unidad administrativa no excedan de lo autorizado;
- XVIII.** Promover la capacitación, actualización y desarrollo de su personal, en los términos que disponga la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIX.** Proponer al superior inmediato la modificación administrativa, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo con la intervención de las unidades administrativas competentes y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- XX.** Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas subalternos y en audiencia a la población que lo solicite;
- XXI.** Firmar la documentación de trámite relacionada con los asuntos que le competen a la unidad administrativa a su cargo;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Rendir por escrito los informes y los indicadores diarios, semanales, mensuales y anuales de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como los requeridos eventualmente;
- XXIV.** Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan, en congruencia con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional; y
- XXV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus facultades.



Artículo 25. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y del Notariado, tiene las atribuciones específicas siguientes:

- I. Informar a los titulares de las unidades administrativas sobre las disposiciones legales de interés para la Secretaría, que se publiquen en el Periódico Oficial y las que afecten o se refieran a su esfera de competencia;
- II. Establecer, sistematizar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, los criterios de interpretación y aplicación jurídica;
- III. Actuar como órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría, a los órganos administrativos y a las entidades paraestatales, estos últimos sectorizados a la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado, en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría, tenga interés jurídico en los mismos o lo instruya el superior jerárquico;
- V. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables las personas servidoras públicas de la Secretaría, por actos del servicio y dar el seguimiento que corresponda;
- VI. Representar a las personas titulares de la Secretaría y subsecretarías, con delegación de facultades, en todo litigio o conflicto laboral, relativo al personal de la Secretaría;
- VII. Asesorar, por instrucciones de su superior jerárquico, a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas a solicitud de éstas;
- VIII. Tramitar, elaborar los proyectos de resolución y si es el caso, resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares, en los términos que fijan las leyes;
- IX. Difundir las disposiciones federales en las que la Secretaría tenga injerencia;
- X. Representar a la Secretaría y a las personas servidoras públicas, actuando con delegación de facultades, cuando sean parte en juicios y en todo procedimiento judicial, por actos derivados del servicio, de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Formular denuncias, querellas y los desistimientos que procedan y por ausencia de la persona titular de la Secretaría, absolver posiciones;
- XII. Suscribir en ausencia de las personas titulares de la Secretaría y de las subsecretarías, los informes que cada uno de dichos personas servidoras públicas deban rendir ante autoridad judicial y los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosoadministrativos.
- XIII. Expedir certificaciones y constancia respecto de la documentación que obre en los archivos de la Secretaría, a solicitud de parte interesada a juicio de la persona titular de la dirección o a petición de autoridad competente para ser exhibidos ante las autoridades judiciales,



- administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- XIV.** Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que haya emitido, refrendado por la Subsecretaría del Ramo;
 - XV.** Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de las personas servidoras públicas estatales y titulares de las presidencias y secretarías municipales y en general, de aquellos servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública, así como legalizar y certificar las firmas respectivas;
 - XVI.** Integrar los expedientes y tramitar los nombramientos que, para el ejercicio de las funciones notariales expida el Ejecutivo del Estado y llevar el libro de registro respectivo; proveer la autorización de los libros de protocolo y, en general, ordenar inspecciones periódicas para vigilar el puntual ejercicio de la función notarial;
 - XVII.** Ejecutar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría y sustanciar los procedimientos iniciados con motivos de las quejas administrativas, en contra de las y los notarios públicos, hasta ponerlos en estado de resolución, para someterlos a consideración de las personas titulares del Ejecutivo del Estado y Secretaría;
 - XVIII.** Organizar, conservar y administrar el funcionamiento del Archivo General de Notarías;
 - XIX.** Acordar con su superior jerárquico las medidas de auxilio solicitadas por los tribunales a las autoridades judiciales para el debido ejercicio de sus funciones, coadyuvando a la recta y expedita impartición de justicia, así como promover las excitativas de justicia en los términos de ley;
 - XX.** Llevar a cabo los actos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, en los términos de ley;
 - XXI.** Desempeñar la función de Consejero Instructor del Consejo Tutelar de Menores Infractores;
 - XXII.** Tramitar los exhortos que remitan las autoridades competentes de otros estados de la república para el desahogo de diligencias en el Estado;
 - XXIII.** Sistematizar y llevar el control de las disposiciones internas de la propia Secretaría, que normen las actividades de sus diversas unidades administrativas;
 - XXIV.** Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Administración, en los procesos de regularización inmobiliaria del Estado, respecto de los inmuebles que estén destinados a la Secretaría o que por cualquier título tenga a su servicio;
 - XXV.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones dictadas por el Ejecutivo del Estado, que no sean de la competencia exclusiva de otra dependencia, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
 - XXVI.** Expedir las constancias relativas a instrumentos contenidas en los protocolos notariales bajo su resguardo;



- XXVII.** Proveer lo necesario para notificar a los afectados con motivo de los decretos expropiatorios;
- XXVIII.** Participar en la comisión de estudios jurídicos del Gobierno del Estado y formular los estudios, informes y proyectos que le sean solicitados;
- XXIX.** Integrar los expedientes generales de expropiación en los términos de la Ley número 877 de Expropiación del Estado de Guerrero;
- XXX.** Presentar denuncias ante la autoridad competente por la posible comisión de conductas constitutivas de delitos en materia de loterías, rifas, sorteos y juegos, clubes de caza, tiro y pesca, así como portación de armas, uso de explosivos, detonantes y pirotecnia, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXXI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus facultades.