



## Dirección de Asuntos Religiosos

### 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 29.** La Dirección General de Periódico Oficial, tiene las atribuciones específicas siguientes:

- I. Administrar y publicar el Periódico Oficial;
- II. Editar el Periódico Oficial en cantidad suficiente que garantice la demanda en todo el Estado de Guerrero;
- III. Publicar en el Periódico Oficial las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, ordenamientos y demás actos expedidos por los Poderes del Estado en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que sean aplicados y observados;
- IV. Publicar en el Periódico Oficial los instrumentos jurídicos provenientes de instituciones públicas o privadas en los términos que dispongan las leyes;
- V. Distribuir el Periódico Oficial a los tres Poderes del Estado para que estén en posibilidades de cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos estatales;
- VI. Coordinar la distribución del Periódico Oficial en las diferentes dependencias y entidades del país que así lo requieran para su conocimiento y compilación;
- VII. Coordinar la venta y distribución de ejemplares del Periódico Oficial con la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VIII. Llevar el archivo del Periódico Oficial y establecer el Banco de Datos del acervo legislativo del Estado;
- IX. Compilar por año el Periódico Oficial y clasificar por materia las publicaciones para integrar legislación;
- X. Publicar los días martes y viernes de cada semana el Periódico Oficial, en caso de así requerirse la autoridad podrá ordenar la publicación de ediciones extraordinarias cualquier otro día;
- XI. Difundir a través del Portal de Internet del Gobierno del Estado las publicaciones del Periódico Oficial; y
- XII. 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.