



Dirección General de Proyectos y Enlace Normativo
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 27. La Dirección General de Proyectos y Enlace Normativo, tiene las atribuciones específicas siguientes:

- I. Tramitar la presentación de las iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo, ante el Congreso del Estado;
- II. Elaborar o revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que le sean encomendadas por la superioridad, inherentes al ámbito de competencia de la Secretaría, así como revisar los que se sometan a consideración de ésta por secretarías, dependencias y entidades para el trámite que corresponda;
- III. Revisar los convenios, contratos y todo tipo de actos jurídicos que sometan a consideración de la persona titular de la Secretaría, las secretarías, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como aquéllos donde sea parte la Secretaría y llevar el registro respectivo;
- IV. Remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial, cuando se realice a través de la Secretaría;
- V. Integrar los expedientes personales y tramitar lo relacionado con los nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los Magistrados de los Tribunales Superior de Justicia y de Justicia Administrativa, Consejeros de la Judicatura Estatal correspondientes y, en general, de todo tribunal administrativo y laboral del Estado;
- VI. Elaborar los decretos de expropiación, enajenación, donación, creación, fusión, cambio de régimen jurídico y extinción que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría y que se le encomienden por parte de su superior jerárquico, así como revisar los que se sometan a consideración de ésta por las secretarías, dependencias y entidades para el trámite que corresponda;
- VII. Emitir opinión sobre las solicitudes de segregación o anexión de localidades, así como de la creación de nuevas comisarías municipales;
- VIII. Llevar el registro de nombramientos y autógrafos de los servidores públicos que representen a la Secretaría, en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales e interinstitucionales;
- IX. Compilar leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales, municipales y otras disposiciones de carácter normativo;
- X. Atender como enlace todos los asuntos normativos en las diferentes áreas administrativas, dependencias y poderes del Estado.
- XI. 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.