



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA GENERAL DE
GOBIERNO

Texto Original.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 81 Alcance I, el Viernes 08 de Octubre de 2021.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interior es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que la integran.

Artículo 2. La Secretaría General de Gobierno, es el órgano encargado de conducir por delegación del Ejecutivo, la política interna del Estado y le compete el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que expida el Poder Ejecutivo del Estado y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 3. La Secretaría General de Gobierno, a través de sus unidades administrativas conducirá sus actividades en forma planeada y programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y demás programas específicos de la Secretaría, establezca el Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 4. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular de la misma, quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las personas titulares de las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de áreas, delegaciones, subdirecciones y jefaturas de departamento, así como cualquier otra relacionada con el apoyo técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y de conformidad con el presupuesto aprobado.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución Política Estatal: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- II. Ejecutivo del Estado: La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, vigente;
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, vigente;
- V. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero;
- VI. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;
- VII. Secretaría: La Secretaría General de Gobierno, y

VIII. Unidades administrativas: Las subsecretarías, direcciones generales, coordinaciones, delegaciones, direcciones de áreas, subdirecciones, jefaturas de departamentos y demás áreas que integran la Secretaría.

Capítulo II Organización de la Secretaría

Artículo 6. La Secretaría, para el estudio, programación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Secretaría:

- I.0.1. Delegación Administrativa;
- I.0.2. Unidad de Análisis, Documentación e Informe;
- I.0.3. Unidad de Enlace de Comunicación Social;
- I.0.4. Unidad de Transparencia, y
- I.0.5. Unidad de Género.

II. Subsecretaría de Gobierno, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos:

II.1. Dirección General de Asuntos Jurídicos y del Notariado:

- II.1.1. Subdirección de Amparos;
- II.1.2. Departamento de Enlace de Justicia Administrativa, Civil y Laboral;
- II.1.3. Departamento de Expropiación y Reversión;
- II.1.4. Departamento de Juegos y Sorteos;
- II.1.5. Departamento de Vigilancia al Ejercicio del Notariado, y
- II.1.6. Departamento de Legalización y Apostilla.

II.2. Dirección General de Derechos Humanos:

- II.2.1. Departamento de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos, y
- II.2.2. Departamento de Atención a Desplazados.

II.3. Dirección General de Proyectos y Enlace Normativo:

- II.3.1. Departamento de Estudios y Legislación;
- II.3.2. Departamento Proyectos Normativos, y
- II.3.3. Departamento de Enlace y Seguimiento.

II.4. Dirección General de Asuntos Religiosos:

- II.4.1. Departamento de Información y Estadística, y
- II.4.2. Departamento de Coordinación de Registros.

II.5. Dirección General del Periódico Oficial:

- II.5.1. Departamento de Diseño e Innovación Tecnológica, y
- II.5.2. Departamento de Certificación y Defensa.

III. Subsecretaría de Desarrollo Político y Social:

III.1. Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población:

- III.1.1. Departamento de Programación, Estadística y Evaluación;
- III.1.2. Departamento de Concertación y Difusión de Estudios de Población, y
- III.1.3. Departamento de Cultura Demográfica.

III.2. Dirección de Construcción Ciudadana y Participación Social:

- III.2.1. Departamento de Enlace Interinstitucional;
- III.2.2. Departamento de Prevención y Reconstrucción del Tejido Social, y
- III.2.3. Departamento de Atención Ciudadana.

III.3. Dirección para Prevenir la Violencia contra la Mujer.

IV. Subsecretaría de Asuntos Agrarios:

IV.1. Dirección General de Gestión Agraria:

IV.1.1. Departamento de Audiencia Agraria;

IV.1.2. Departamento de Conciliación Agraria, y

IV.1.3. Departamento de Representación Agraria.

IV.2. Dirección de Integración y Gestión de Proyectos:

IV.2.1. Subdirección Regional de Gestión Agraria.

IV.3. Dirección General de Asuntos Agrarios:

IV.3.1. Subdirección de Desarrollo Agrario:

IV.3.1.1. Departamento de Diagnóstico y Registro de Núcleos Agrarios.

IV.4. Dirección de Límites:

IV.4.1. Departamento de Integración de Expedientes Técnicos.

V. Centro de Atención a los Problemas Políticos y Sociales:

V.1. Dirección General de Gobernación:

V.1.1. Delegaciones Regionales de Gobernación (9), y

V.1.2. Dirección de Información Política:

V.1.2.1. Departamento de Registro y Evaluación;

V.1.2.2. Departamento de Información, y

V.1.2.3. Departamento de Monitoreo de Medios.

V.2. Dirección General de Análisis Político y Prospectiva:

V.2.1. Departamento de Análisis Político-Social.

V.3. Dirección de Consultoría Normativa:

V.4. Dirección de Concertación Social;

V.5. Dirección de Registro de la Información, y

V.6. Dirección de Enlace Operativo.

VI. Órganos Administrativos Desconcentrados:

VI.1. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

VI.2. Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;

VI.3. Coordinación General de Fortalecimiento Municipal;

VI.4. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas;

VI.5. Dirección General del Archivo General del Estado;

VI.6. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y

VI.7. Unidad Estatal para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

VII. Organismos Públicos Descentralizados:

VII.1. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;

VII.2. Instituto Radio y Televisión de Guerrero, y

VII.3. Consejo Estatal para Prevenir la Discriminación.

VIII. Órganos, consejos, comités y comisiones de Gobierno que preside el Secretario.

Artículo 7. Las personas titulares de las unidades administrativas, tendrán bajo su mando al personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones, con estricto apego al presupuesto que sea asignado.

Artículo 8. Las atribuciones de las personas titulares de las direcciones de áreas, delegaciones, subdirecciones, jefaturas de departamentos y demás áreas subalternas similares, que dependan de direcciones generales; así como las unidades de apoyo de la Secretaría se señalarán en el Manual de Organización que al efecto se expida.

Artículo 9. Las personas titulares de la Secretaría, subsecretarías, direcciones generales, coordinaciones y delegaciones que señala el presente Reglamento Interior, serán nombrados por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, y a las personas titulares de las direcciones de áreas, subdirecciones, jefaturas de departamentos y demás personas servidoras públicas, lo serán por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 10. Para ser titular de la Secretaría, subsecretarías, direcciones generales, coordinaciones y delegaciones, deberán de reunir los requisitos que establecen los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica.

Artículo 11. El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona titular de la misma, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a las personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial sin perjuicio de su ejercicio directo.

Capítulo III Atribuciones de la Secretaría

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría, tiene las facultades indelegables siguientes:

- I. Conducir los asuntos del orden político interno del Estado;
- II. Aprobar y evaluar los programas operativos anuales y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- III. Acordar con el Ejecutivo del Estado, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría y entidades paraestatales de su sector coordinado;
- IV. Formular y proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública del Estado, que realicen funciones relacionadas con los otros poderes, los ayuntamientos, la federación u otras entidades federativas;
- VI. Fomentar las relaciones de colaboración entre las personas titulares de las secretarías, para una mejor coordinación;
- VII. Controlar el funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados subordinados a la Secretaría, así como coordinar la operación de las entidades paraestatales correspondientes al sector de su competencia;

- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral y de fortalecimiento municipal le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado;
- X. Suscribir convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Comparecer ante el Congreso del Estado, para dar cuenta del estado que guarda su ramo o sector correspondiente, para responder a los planteamientos que sobre el Informe de Gobierno, formulen las diputadas y diputados, o bien, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a su competencia;
- XII. Proponer y acordar con el Ejecutivo del Estado, los programas en materia de desarrollo político previstos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Refrendar para su validez y observancia constitucionales las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general que el Ejecutivo del Estado promulgue, expida o autorice;
- XIV. Actuar como encargada del despacho en ausencia al Ejecutivo del Estado, dentro de los límites que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, salvo cuando aquella señale a otra servidora o servidor público como responsable;
- XV. Designar por acuerdo del Ejecutivo del Estado, a sus representantes que deban asistir a la toma de posesión de las presidencias municipales, así como a la presentación de sus informes anuales;
- XVI. Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los órganos de apoyo y coordinación del Ejecutivo del Estado que se le adscriban sectorialmente, para lo cual aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado;
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo y resultado de las mismas;
- XVIII. Someter a consideración del Ejecutivo del Estado para su resolución, cualquier duda sobre la competencia de las secretarías, dependencias y entidades a las que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública;
- XIX. Proponer al Ejecutivo del Estado, la creación de organismos que coadyuven con los objetivos de la Secretaría;
- XX. Establecer las comisiones y comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, designando a sus miembros e integrantes;
- XXI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas, con la intervención que para el caso compete a las Secretarías de Finanzas y Administración y la de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- XXII. Aprobar y ordenar la publicación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

- XXIII. Establecer y vigilar la óptima ejecución de los programas y acciones correspondientes al ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXIV. Determinar, en los casos concretos que lo ameriten, en acuerdo con las personas titulares de las subsecretarías respectivas, la forma en que sus labores deban coordinarse;
- XXV. Dictar acuerdos de adscripción orgánica de las unidades administrativas, de delegación de facultades y de desconcentración de funciones, informando de ello a las Secretarías de Finanzas y Administración y la de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- XXVI. Diseñar y establecer estrategias y acciones orientadas a la racionalización y transparencia de la aplicación del presupuesto y todos los recursos afines a la Secretaría;
- XXVII. Dictar acuerdos que fijen los criterios de ejercicio de facultades discrecionales, conforme lo dispongan las leyes;
- XXVIII. Acordar con el Ejecutivo del Estado, los nombramientos de las persona(SIC) titulares las unidades administrativas que integran la Secretaría administrativas que integran la Secretaría;
- XXIX. Nombrar y remover a las servidoras y servidores públicos de nivel de direcciones de áreas y jefes de departamentos;
- XXX. Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría, en las comisiones, comités, consejos, órganos de gobierno y organismos en los que participe;
- XXXI. Aprobar y expedir las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;
- XXXII. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su ramo que le competan al Ejecutivo del Estado por disposición de las leyes;
- XXXIII. Someter a consideración del Ejecutivo del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, los programas sectoriales a cargo del sector, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XXXIV. Proporcionar los datos de las labores realizadas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XXXV. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interior, así como, de aquellos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo;
- XXXVI. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;
- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado, especialmente a lo que se refiere a los derechos humanos;
- XXXVIII. Fijar la política que deberá seguir la Secretaría en las relaciones del Ejecutivo del Estado con los partidos políticos, organizaciones sociales y demás instituciones de la sociedad civil;
- XXXIX. Definir y conducir la política del Ejecutivo del Estado en materia de asuntos religiosos, población e interculturalidad en términos de las leyes aplicables;

XL. Las demás que le dicte la legislación vigente del Estado, así como aquéllas que con el carácter de no delegables le confiera el Ejecutivo del Estado.

No se consideran delegación los casos en que opere el régimen de suplencias previsto por este Reglamento Interior, ni el ejercicio de facultades atribuidas por éste a personas servidoras públicas subalternas y que, por su naturaleza, concurran al debido desempeño de las conferidas a la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV Unidades de apoyo

Artículo 13. La Delegación Administrativa, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Elaborar los lineamientos para conducir la política de administración interna de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo a las normas que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración para su aplicación;

II. Gestionar y llevar a cabo la administración y control del personal, así como de los recursos presupuestales asignados para la realización de sus programas y actividades previamente establecidos;

III. Gestionar y coordinar la expedición y trámite del nombramiento, ejecutar la remoción del cargo, renuncia, licencia, jubilación, promociones y toda clase de movimientos del personal de la Secretaría, sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables;

IV. Mantener un desarrollo y capacitación constante del personal, con la difusión de actividades de carácter social, médico, económico, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho **las personas** servidoras públicas de la Secretaría y sus familiares y que son organizadas y promovidas por el Gobierno del Estado;

V. Procesar y validar la plantilla del personal de la Secretaría y mantenerla actualizada en coordinación con el área competente de la Secretaría de Finanzas y Administración;

VI. Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, y suministrarlos oportunamente para el desempeño de sus actividades;

VII. Instrumentar el sistema de control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles bajo la administración de la Secretaría definiendo los mecanismos para su conservación y custodia;

VIII. Tramitar ante la dependencia competente el servicio oportuno de conservación y mantenimiento para el mobiliario, equipo de oficina, cómputo y de transporte de la Secretaría;

IX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos e integrar el programa operativo anual de inversión, en coordinación con el personal de las unidades administrativas, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Secretaría;

X. Coordinar el ejercicio del presupuesto anual autorizado para la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales y programáticas que realicen las unidades administrativas, se efectúen con apego a los calendarios de los programas y proyectos, con base en el marco legal aplicable;

XI. Proporcionar los apoyos y servicios logísticos necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Secretaría;

XII. Proponer a las unidades de la Secretaría los sistemas administrativos de gestión, ejercicio, comprobación y control de los recursos institucionales, los cuales permitan cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;

XIII. Realizar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, las gestiones administrativas que le encomiende la persona titular de la Secretaría;

XIV. Establecer y operar los sistemas de información, tecnologías y comunicaciones de la Secretaría;

XV. Participar en el diseño, desarrollo e implantación de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Secretaría; y

XVI. 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 14. La Unidad de Análisis, Documentación e Informe, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, integrar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, los informes de gobierno y las comparecencias de la persona titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado;

II. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales, correspondientes a la Secretaría;

III. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en los ámbitos de atribución de la dependencia;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, actividades y programas sustantivos de la estructura de la Secretaría;

V. Presentar a la persona titular de la Secretaría los análisis, reportes y evaluaciones, de los temas inherentes a la realidad estatal y nacional;

VI. Mantener actualizada la base de datos e indicadores relevantes, para el análisis y prospectiva de los asuntos prioritarios;

VII. Coordinar la política editorial que promueva los valores democráticos, la igualdad de género, los derechos humanos y la gobernabilidad; y

VIII. 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 15. La Unidad de Enlace de Comunicación Social, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Diseñar, coordinar y publicar las actividades y acciones realizadas por la Secretaría;

II. Instrumentar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de comunicación social;

III. Promover, a través de medios impresos y electrónicos, la información de actividades de la Secretaría;

IV. Coordinar la edición y publicación, así como organizar la distribución de materiales que fomenten y apoyen las tareas de la Secretaría acorde con los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo;

V. Propiciar el desarrollo cultural, académico e informativo, a través de los materiales producidos por la Secretaría;

VI. Participar en las decisiones que involucren la generación y/o adquisición de publicaciones por parte de la Secretaría;

VII. Proponer y diseñar estrategias de información para su difusión en el portal oficial, medios de comunicación, así como redes sociales;

VIII. Analizar e integrar el material informativo que se genera en la Secretaría para la elaboración de boletines, comunicados y notas informativas;

IX. Realizar la cobertura de medios de comunicación de las actividades de la persona titular y demás servidores públicos de la Secretaría;

X. Evaluar el impacto de la información difundida, mediante un modelo de monitoreo en medios electrónicos, impresos y redes sociales;

XI. Mantener actualizada la base de datos de los reporteros que cubren la fuente;

XII. Apoyar en la coordinación, organización y promoción de conferencias de prensa, giras de trabajo, además de entrevistas de la persona titular y demás servidores públicos de la Secretaría; y

XIII. 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 16. La Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones siguientes:

I. Recibir y tramitar las solicitudes de información pública y de datos personales que se reciban en la Secretaría y elaborar mensualmente un reporte para el titular;

II. Establecer comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otros sujetos obligados, en los términos establecidos en el presente Reglamento Interior;

III. Recibir y comunicar al Comité de Transparencia los recursos de revisión, denuncias y demás medios de impugnación promovidos por la ciudadanía;

IV. Apoyar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, en el proceso de clasificación, desclasificación y de las versiones públicas;

V. Verificar y publicar información derivada de las obligaciones de transparencia en el portal de internet y en la Plataforma Nacional, bajo el principio de máxima publicidad;

VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos los personales;

VII. Dar a conocer la instancia competente, de la probable responsabilidad del incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia; y

VIII. 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 17. La Unidad de Género, tiene las atribuciones siguientes:

I. Incluir la perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad en las políticas públicas y en la elaboración del programa institucional;

II. Dar cumplimiento a la instrucción de la persona titular de la Secretaría, en relación a las estrategias de colaboración con las redes de enlace, para fortalecer el trabajo institucional con unidades administrativas y organismos de otras secretarías, dependencia y entidades en materia de igualdad de género;

III. Coordinarse con la Secretaría de la Mujer, para llevar a cabo acciones de políticas públicas y cumplir con las atribuciones en materia de igualdad de género;

IV. Dar el seguimiento a las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres, en su ámbito de competencia;

V. Proponer acciones legislativas con el fin de garantizar el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres al desarrollo y la tutela de sus derechos humanos;

VI. Actuar como órgano de consulta y asesoría de la Secretaría, en materia de derechos humanos, interculturalidad e igualdad de género;

VII. Promover, publicar y difundir información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría de la Mujer en la realización de estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación laboral de mujeres y hombres;

IX. Impartir talleres y cursos, que faciliten y apoyen la sensibilización en la igualdad de género, no discriminación y prevención del hostigamiento y acoso sexual; y

X. 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.

Capítulo V **Atribuciones genéricas de las Subsecretarías**

Artículo 18. Las personas titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia, de las unidades administrativas que le sean adscritas;

II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando a la persona titular de la Secretaría de las actividades que éstas realicen;

III. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine la persona titular de la Secretaría;

IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización, mejora continua y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;

V. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y el Programa Operativo Anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

VI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales e institucionales de la Secretaría, de conformidad a sus atribuciones;

VII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultados;

VIII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de los organismos administrativos desconcentrados y de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

IX. Brindar información y asesorar a la persona titular de la Secretaría en las comparecencias ante el Congreso del Estado, de los asuntos de su competencia;

X. Participar en los asuntos de su competencia en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la delegación de facultades en las personas servidoras públicas subalternos;

XIII. Recibir en acuerdo ordinario, a las personas titulares de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y en acuerdo extraordinario, a cualquier otra persona servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;

XIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras secretarías, dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

XV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos a ellos asignados;

XVI. Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la persona titular de la Secretaría;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XVIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda y autorizar documentos relacionados con su competencia, así como los correspondientes a las unidades administrativas de su adscripción;

XIX. Apoyar a la persona titular de la Secretaría, en la conducción de la política interna del Estado;

XX. Apoyar al cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como los ordenamientos administrativos afines;

XXI. 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

XXII. Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados que le sea adscrito a fines a su materia; y

XXIII. 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.

Capítulo VI

Atribuciones específicas de las Subsecretarías

Artículo 19. La Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Formular los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos que le sea solicitado por la persona titular de la Secretaría;

II. Someter a consideración del superior jerárquico las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones, que el Ejecutivo del Estado, promulgue, expida o autorice, para su refrendo por la persona titular de la Secretaría;

III. Someter a la consideración la persona titular de la Secretaría, el proyecto de Manual de Organización de la Secretaría, conforme a los lineamientos y dictámenes que establezca y emita la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

IV. Poner a consideración la persona titular de la Secretaría, los nombramientos de las personas titulares de las direcciones generales y de áreas, coordinadores, delegados, subdirecciones y jefes de departamento de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Actuar como órgano de consulta en los asuntos que le encomiende el superior jerárquico;

VI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda;

VII. Ejecutar las medidas para vigilar que las dependencias del Ejecutivo del Estado cumplan con los derechos humanos y en su caso dar vista a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental para que se aplique la Ley de Responsabilidades Administrativas, en los casos de dilación y omisión a que se refiere la fracción X del artículo 25 del presente Reglamento;

VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad 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;

IX. Proponer y ejecutar las políticas y programas relativos a la realización, desarrollo y operación de loterías, rifas, sorteos y juegos, clubes de caza, tiro y pesca, así como portación de armas, uso de explosivos, detonantes y pirotecnia;

X. Desarrollar vínculos políticos con el Congreso del Estado, agrupaciones, partidos políticos y municipales para recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática;

XI. Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas establecidas en la Secretaría, 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; 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.

Artículo 20. La Subsecretaría de Desarrollo Político y Social, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Organizar, dirigir, operar y evaluar las acciones y actividades necesarias para el buen desempeño de la Subsecretaría;

II. Auxiliar en la atención de las atribuciones que le señala a la Secretaría el Artículo 45 de la Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado;

III. Elaborar y ejecutar los planes y programas de trabajo inherentes al ámbito de su competencia;

IV. Recibir, clasificar, organizar, priorizar y turnar a las secretarías, dependencias y entidades correspondientes las peticiones o demandas que la ciudadanía, organizaciones sociales o partidos políticos presenten a la persona titular de la Secretaría;

V. Establecer las herramientas necesarias para el diagnóstico, seguimiento y monitoreo enfocados a facilitar los procesos de toma de decisiones, en relación con la demanda ciudadana, de las organizaciones y de los partidos políticos o el ejercicio de los apoyos y gestiones realizados, así como de las acciones de fomento que realicen las secretarías, dependencias y entidades;

VI. Requerir información a las secretarías, dependencias o entidades que realicen acciones de fomento a favor de las organizaciones o representantes de partidos políticos en el Estado;

VII. Coadyuvar con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, para que las organizaciones sociales y la ciudadanía en general, participen activamente en las acciones de contraloría social, colaborando en la vigilancia y evaluación de los programas y acciones que competen a sus ámbitos de competencia para el óptimo logro de sus objetivos;

VIII. Integrar y dar seguimiento a la agenda de las organizaciones sociales e informar sobre su avance a la persona titular de la Secretaría;

IX. Mantener relación permanente con el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) con el fin de turnar y dar seguimiento a las demandas presentadas ante la Secretaría, gestionando los servicios e informando sobre el resultado de sus trabajos, a través de dicho sistema;

X. Realizar diagnósticos sociales regionales y locales, con el fin de identificar la problemática de las organizaciones sociales y definir las estrategias y acciones de solución;

XI. Coadyuvar a que se facilite el apoyo a los grupos organizados de los diferentes sectores para impulsar y optimizar sus actividades productivas, o de gestión sociopolítica, así como fortalecer y consolidar sus organizaciones y formas de representación;

XII. Fungir como enlace de atención a las organizaciones para la formulación de estudios y proyectos de desarrollo a sus actividades económicas, políticas y sociales para el fortalecimiento de sus estructuras operativas y para facilitar la participación de sus integrantes en los diversos programas de apoyo que ofrecen las instituciones y dependencias de los diferentes niveles de gobierno;

XIII. Canalizar las demandas de las organizaciones que promueven proyectos integrales de desarrollo, que induzcan cambios estructurales y detonen y estimulen el incremento en el empleo rural y la derrama económica a nivel regional;

XIV. Establecer y mantener coordinación con la Dirección General de Gobernación para la obtención oportuna de la información política que se genere, así como de la posible movilización de grupos con demandas;

XV. Ser el enlace entre las organizaciones políticas y sociales y las dependencias del Estado e informar a la persona titular de la Secretaría sobre los acuerdos que se establezcan;

XVI. Coadyuvar en el fortalecimiento de los vínculos políticos con las organizaciones políticas y sociales, partidos políticos y gobiernos municipales para fortalecer la vida democrática y el desarrollo político de la entidad;

XVII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en las funciones que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios u otras disposiciones jurídicas en materia electoral y de población;

XVIII. Atender las solicitudes de información de los sectores público, social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XIX. 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 21. La Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Agrarios, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Representar a la persona titular de la Secretaría en las sesiones del Consejo Agrario Estatal;

II. Informar sobre las acciones que en política agraria desarrolla el Gobierno del Estado, para los informes de gobierno respectivos;

III. Conceder audiencias a los campesinos y a sus representantes que planteen problemas de carácter agrario, realizar un estudio y proponer a las partes alternativas de solución;

IV. Intervenir como mediador a petición de algunas de las partes de un conflicto agrario, buscando su solución, a través de la suscripción de un convenio conciliatorio;

V. Emitir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos por ejidatarios o núcleos de población ejidal, en los cuales el acto reclamado se relacione con cuestiones agrarias y que se señale como autoridad responsable a las personas titulares del Ejecutivo del Estado o Secretaría;

VI. Gestionar ante las áreas competentes la integración de los expedientes técnicos, que den soporte a las solicitudes de expropiación de tierras ejidales o comunales, que deban presentarse ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

VII. Emitir a petición del Congreso del Estado, la opinión técnica de la integración de los expedientes técnicos, relativos a la solicitud de creación de nuevos municipios;

VIII. Dar cumplimiento puntual a los programas que establezca el Gobierno Federal a favor de los ejidatarios, comuneros o núcleos de población del Estado, que tengan por objeto, la regularización de la tenencia de la tierra y el respeto a los derechos ejidales;

IX. 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 22. El Centro de Atención a los Problemas Políticos y Sociales, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Integrar la agenda de gobernabilidad democrática de la Secretaría;

III. Coordinar las actividades para organizar la información recabada por las unidades administrativas a su cargo, respecto a la movilidad que se genera en el Estado;

IV. Recibir, recopilar, resguardar y administrar la información, clasificándola de manera adecuada, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos de atención a conflictos y evaluar los riesgos en la gobernabilidad;

V. Analizar la información en materia de gobernabilidad y política interior del Estado, proponiendo las acciones integrales y estratégicas que correspondan;

VI. Elaborar productos de análisis y prospectiva, así como estrategias de detección, atención y solución oportuna de conflictos;

VII. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría, los productos de información, análisis y prospectiva que generen las unidades administrativas sobre los riesgos que pudieran afectar la gobernabilidad en el Estado;

VIII. Proponer al superior jerárquico, acciones integrales, estratégicas y de solución para la toma oportuna de decisiones;

IX. Monitorear la movilidad política y social que se genera en el Estado y dar puntual seguimiento;

X. Establecer los canales de comunicación y coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno, para dar atención y seguimiento a los diversos temas en materia de política interior, con el fin de mantener la gobernabilidad en el Estado;

XI. Coordinar las acciones de intervención interinstitucional, mediante el diálogo y la negociación, para generar condiciones de atención y solución pacífica a las movilizaciones y conflictos que se presenten en el Estado;

XII. Presentar mecanismos al superior jerárquico, que permitan evaluar la eficiencia en la atención de los conflictos y en el cumplimiento de los acuerdos por las diversas instancias de Gobierno;

XIII. Participar en el ámbito de su competencia, en las acciones de coordinación con las Delegaciones Regionales de Gobernación y representantes de otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, estatal y federal;

XIV. Coordinar la operación y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal operativo y de análisis de información en las Delegaciones Regionales de Gobernación;

XV. Atender los asuntos de gobernabilidad que planteen la ciudadanía y sus organizaciones, colaborando conforme a las leyes, en la solución de los problemas planteados; y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

Capítulo VII

Atribuciones genéricas de las direcciones generales y de áreas

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(SIC) 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.

Capítulo VIII
Atribuciones específicas de la(SIC) direcciones generales de la
Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Jurídicos y Derechos
Humanos

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 fijen 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 contencioso- administrativos.

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.

Artículo 26. La Dirección General de Derechos Humanos, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Conocer los procedimientos iniciados ante los organismos internacionales y las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos en contra de las autoridades y a las personas servidoras públicas estatales, dando el seguimiento que corresponda, de acuerdo con las políticas fijadas por la Secretaría;

II. Orientar a las autoridades y a las personas servidoras públicas señalados como responsables para el eficaz desahogo del trámite relativo a los procedimientos seguidos en su contra, cuando así lo soliciten;

III. Establecer canales de comunicación directos con los organismos de derechos humanos para dar el seguimiento a los procedimientos ante ellos radicados, según los principios de inmediatez, concentración y rapidez;

IV. Proponer al superior jerárquico y a las autoridades y a las personas servidoras públicas responsables, las medidas de conciliación para la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que, por su propia naturaleza, así lo permitan;

V. Emitir opiniones y proponer las medidas para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones, opiniones, acuerdos y en general, de las resoluciones que emitan los organismos institucionales de derechos humanos;

VI. Solicitar informes a las autoridades y personas servidoras públicas señalados como responsables sobre el trámite y seguimiento dado a los procedimientos iniciados ante los organismos de derechos humanos;

VII. Supervisar y por acuerdo de la superioridad en los casos que se estime necesario, atender directamente, con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Secretaría por los organismos de derechos humanos, haciendo las gestiones necesarias, solicitando la información conducente y desahogando, en su caso, las investigaciones pertinentes;

VIII. Evaluar periódicamente las quejas, recomendaciones, opiniones y propuestas emitidas por los organismos de derechos humanos y el cumplimiento de los derechos humanos previstos en nuestro sistema jurídico por parte de las autoridades estatales;

IX. Llevar la estadística en materia de derechos humanos del Estado, así como atender a grupos de personas desplazadas en coordinación con las dependencias involucradas;

X. Informar a la superioridad los casos de dilación u omisión de los servidores públicos, respecto de los requerimientos de información formulados, en acatamiento a las fracciones VI y VII del presente artículo, para que en caso de ser procedente se aplique la Ley de Responsabilidades Administrativas; y

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

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.

Artículo 28. La Dirección General de Asuntos Religiosos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Diseñar programas y acciones tendientes a garantizar la libertad de creencias, de cultos religiosos y el respeto a la pluralidad y tolerancia religiosa en la entidad;

II. Proponer mecanismos de coordinación para implementar acciones a favor de los derechos y libertades religiosas de los habitantes y residentes en el Estado;

III. Auxiliar en la solución de conflictos entre asociaciones religiosas, agrupaciones e iglesias, y población no creyente;

IV. Proponer la celebración de convenios de colaboración y coordinación para garantizar la debida observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;

V. Informar a las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría del ramo sobre el estado que guardan los asuntos religiosos en la entidad;

VI. Rendir los informes correspondientes en materia religiosa que le sean solicitados al Secretario, respecto de asuntos de interés general o de las autoridades competentes;

VII. Apoyar a las iglesias y agrupaciones religiosas en los trámites establecidos en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, ante el Gobierno Federal;

VIII. Auxiliar en la actualización del padrón de asociaciones religiosas, agrupaciones e iglesias, de sus representantes, ministros de culto, asociados y templos, y en el registro de responsables de templos y bienes que sean monumentos propiedad de la nación en posesión de las asociaciones religiosas;

IX. Coadyuvar al cumplimiento de los programas de acciones de las políticas del Gobierno Federal y estatal en materia religiosa; y

X. 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;

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.

Capítulo IX
Atribuciones específicas de las direcciones generales y de
áreas de la
Subsecretaría de Desarrollo Político y Social

Artículo 30. La Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población, tiene las atribuciones específicas siguientes:

- I. Promover y vigilar la ejecución de los acuerdos del pleno del Consejo Estatal de Población;
- II. Desempeñar las funciones que en el orden técnico y administrativo le asigne el Consejo Estatal de Población;
- III. Ejecutar los trabajos en materia de población que le encomiende la persona que preside el Consejo Estatal de Población o su superior jerárquico;
- IV. Evaluar y alinear los programas en materia de población, de acuerdo a la política estatal y nacional población;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias para facilitar el cumplimiento de las atribuciones que corresponde a la persona titular de la Secretaría;
- VI. Integrar un banco de información sociodemográfica que sirva de base para elaborar estudios en materia de población;
- VII. Colaborar con el Fondo de Población de las Naciones Unidas y el Consejo Nacional de Población, en la aplicación y ejecución de programas y de políticas públicas de población;
- VIII. Elaborar, promover y coordinar investigaciones en materia de población, con las instituciones de educación superior y centros de investigaciones;
- IX. Concertar la ejecución de acciones en materia de población con los sectores públicos y privados para la realización de la política poblacional;
- X. Turnar a las dependencias y entidades que integran el Consejo, los asuntos que de acuerdo a su ámbito de competencia le corresponda atender, de conformidad con las instrucciones que dicte la persona titular que preside el Consejo Estatal de Población;
- XI. Efectuar ante las autoridades y organismos correspondientes, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las funciones y los fines del Consejo Estatal de Población;
- XII. Realizar los actos de administración que sean necesarios para el ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- XIII. Preparar y ejecutar lo necesario para la celebración y desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal de Población, y una vez celebradas, hacer el seguimiento de sus acuerdos; y
- XIV. 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 31. La Dirección de Construcción Ciudadana y Participación Social, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de las dependencias de la administración pública estatal y de los municipios, en materia de Asociaciones Civiles;

II. Diseñar planes, programas y acciones, para la participación ciudadana en los diferentes municipios del Estado;

III. Promover y firmar acuerdos con los Ayuntamientos en materia de participación ciudadana y programas culturales;

IV. Llevar a cabo una coordinación entre el Estado y municipios para la promoción de los programas del Gobierno del Estado en materia de participación ciudadana y su ejecución oportuna;

V. Evaluar las acciones del Gobierno del Estado en materia de Asociaciones Civiles y proponer lineamientos para la ejecución oportuna de los programas; y

VI. Asesorar y dar acompañamiento para los trámites de registro y constitución de las nuevas Asociaciones Civiles.

Artículo 32. La Dirección para Prevenir la Violencia contra la Mujer, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de las dependencias de la administración pública estatal y de los municipios en materia de protección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, en concordancia con la política nacional y estatal;

II. Diseñar planes, programas y acciones afirmativas con perspectiva de género, para promover la cultura del respeto de los derechos humanos;

III. Promover la celebración de convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de protección, atención, sanción y eliminación de la violencia contra las mujeres;

IV. Ejecutar las acciones específicas de competencia de la Secretaria General de gobierno, para dar atención a las observaciones contenidas en la Declaratoria de Alerta de Violencia contra las mujeres y la declaratoria por agravio comparado;

V. Llevar a cabo la coordinación técnica con la secretaria de la mujer para la realización de sesiones del Sistema Estatal para prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres y los sistemas regionales; y

VI. Evaluar las acciones del Gobierno del Estado para la atención de la declaratoria de la Alerta de Violencia de Genero contra las mujeres, y proponer el rediseño de las mismas para avanzar en su cumplimiento.

Capítulo X
Atribuciones específicas de las direcciones generales y de
áreas de la
Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Agrarios

Artículo 33. La Dirección General de Gestión Agraria, tiene las atribuciones siguientes:

I. Prestar servicios de asesoría y representación legal a ejidatarios, comuneros y a los núcleos agrarios en lo que se refiere a la interpretación y aplicación del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;

II. Otorgar asesoría legal y representar a sujetos agrarios, en las controversias ante la(SIC) autoridades agrarias, cuando una de las partes esté representada por la Procuraduría Agraria o si se tratara de demanda inicial;

III. Asesorar y apoyar a los núcleos de población ejidal y comunal para la elección de Comisariado Ejidal y Consejo de Vigilancia, cuando se le solicite;

IV. Emitir opinión a las autoridades o dependencias que la soliciten, cuando dos o más personas se ostentan como Comisariado Ejidal y Consejo de Vigilancia, sin que tenga carácter vinculatorio;

V. Obtener la asistencia técnica necesaria de las distintas dependencias y entidades públicas o de profesionistas cuando así lo requiera el mejor ejercicio de las facultades que le sean concedidas, con la finalidad de otorgarla a grupos de productores organizados;

VI. Implementar las acciones correspondientes con las dependencias del sector agrario federal, con la finalidad de que la información con que se disponga sea actualizada permanentemente;

VII. Captar y dar seguimiento a las demandas de los campesinos, y conciliarlas ante las instancias correspondientes;

VIII. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con los sectores sociales, interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, y productivo de los campesinos;

IX. Formular opinión al titular de la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Agrarios, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades locales a petición de éstas, siempre y cuando tengan que ver con derechos individuales o colectivos de los núcleos agrarios;

X. Asesorar a los núcleos agrarios en la elaboración de contratos, convenios y cualquier otro acto jurídico que celebren entre sí o con terceros para el uso, destino, cesión, aportación, transmisión o enajenación de derechos;

XI. Coadyuvar con el sector agrario federal, en la búsqueda de alternativas de solución a los conflictos agrarios individuales o colectivos, utilizando preferentemente la vía de la conciliación;

XII. Llevar el registro y control de los órganos de representación y vigilancia de todos y cada uno de los núcleos agrarios de la entidad; y

XIII. 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 34. La Dirección de Integración y Gestión de Proyectos, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinarse con las instancias del Sector Agrario Federal para la solución de la problemática agraria suscitada en la entidad;

II. Propiciar la participación de las organizaciones campesinas y sociales para solucionar en amigable composición la problemática agraria;

III. Actualizar de manera permanente el directorio de organizaciones campesinas y sociales;

IV. Promover y consolidar los consejos de comisarios municipales, comisariados ejidales y comunales;

V. Propiciar las inversiones productoras por expropiación agraria a través de proyectos productivos en las que participen dependencias federales, estatales o municipales;

VI. Integrar los expedientes para el apoyo a la producción y productividad agropecuarias;

VII. Integrar y dar seguimiento al programa operativo y asuntos álgidos en los que intervenga la Subsecretaría;

VIII. Realizar el trámite administrativo del personal;

IX. Coordinar y apoyar en la logística en eventos del sector agrario; y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

Artículo 35. La Dirección General de Asuntos Agrarios, tiene las atribuciones Específicas siguientes:

I. Proponer las medidas necesarias para la observancia y aplicación de las disposiciones agrarias que al efecto le señalen las leyes al Ejecutivo del Estado;

II. Coadyuvar con las instancias competentes, en la integración de los expedientes de expropiación de bienes inmuebles de régimen privado, para incrementar el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado o bien para regularizar asentamientos humanos;

III. Elaborar en coordinación con la Dirección de Límites Territoriales y Remunicipalización los proyectos de convenios y otros actos jurídicos para la integración de comisiones mixtas en lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado con las entidades circunvecinas y los municipios entre sí;

IV. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional, la inscripción de los documentos que crean, modifiquen o extinguen los derechos de los núcleos de población ejidal o comunal y sujetos agrarios;

V. Participar en las sesiones del Consejo Agrario Estatal u organismos que contemplan la figura del diálogo y concertación; instancias que diagnostican la problemática agraria en la entidad y que proponen a las partes alternativas de solución por la vía de la conciliación;

VI. Promover ante los Tribunales Unitarios Agrarios competentes, la homologación a categoría de sentencia definitiva de los acuerdos de voluntades, suscritos por las partes y con los cuales se solucionan los conflictos agrarios;

VII. Coadyuvar con el representante legal durante el procedimiento, agotando todas las instancias jurídicas en relación a los juicios agrarios que los núcleos o sujetos agrarios, promueven contra el Gobierno del Estado;

VIII. Formular proyectos de informe previo y justificado solicitados por los Jueces de Distrito durante los juicios de amparo en materia agraria, en los cuales se señale como autoridad responsable a sus superiores jerárquicos, y de las promociones cuando acuden como terceros perjudicados;

IX. Emitir proyecto de informes, solicitados por las Comisiones Nacionales y Estatales de los Derechos Humanos, deducidos de las quejas presentadas por presuntas violaciones a los derechos humanos, tratándose de la competencia de la Subsecretaría;

X. Intervenir a petición de parte como conciliador en conflictos agrarios;

XI. Suscribir por ausencia del Subsecretario de Gobierno para Asuntos Agrarios, los informes y convocatorias urgentes;

XII. Emitir opinión de los contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos contractuales que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Subsecretaría; y

XIII. 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 36. La Dirección de Límites, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Vigilar y controlar la correcta demarcación y conservación de los límites territoriales del Estado con las entidades federativas vecinas y de los municipios entre sí;

II. Proponer y ejecutar las medidas posibles de solución de los conflictos que se susciten por límites territoriales del Estado con las entidades federativas circunvecinas y entre los municipios;

III. Efectuar a petición del Congreso del Estado, los estudios técnicos de campo y socioeconómicos necesarios para integrar los expedientes de las solicitudes de creación de nuevos municipios;

IV. Realizar las modificaciones de los límites territoriales entre los municipios y en la carta geográfica correspondiente, establecidas mediante Decreto expedido por el Congreso del Estado;

V. Coordinarse con el Congreso del Estado para atender, realizar estudios técnicos y emitir dictámenes relativos a las solicitudes de segregación y anexión de localidades, así como de la creación de nuevas comisarías municipales;

VI. Participar a solicitud del Congreso del Estado, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, de la Vocalía del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral o de la Coordinación Estatal en Guerrero del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en la correcta delimitación territorial de los municipios del Estado;

VII. Llevar el control de la relación de localidades de cada municipio;

VIII. Proporcionar datos cartográficos a las instituciones que lo soliciten; y

IX. 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.

Capítulo XI **Atribuciones específicas de las direcciones generales y de** **áreas del Centro de Atención a los Problemas Políticos y** **Sociales**

Artículo 37. La Dirección General de Gobernación, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en sus relaciones con los ciudadanos y las organizaciones;

II. Atender por conducto de los órganos administrativos que la integran los asuntos que se le planteen en los municipios, así como coadyuvar, conforme a las leyes, en la solución de las controversias planteadas;

III. Analizar los procesos políticos y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre los Poderes del Estado y entre éstos y las organizaciones políticas y sociales, así como fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos;

IV. Apoyar las tareas que realice la Secretaría, para fomentar el desarrollo político en el Estado y el fortalecimiento institucional;

V. Establecer mecanismos y procedimientos para una participación más eficaz de las organizaciones sociales y civiles en el proceso de transformaciones políticas e institucionales;

VI. Integrar la carpeta política y mantenerla actualizada, coordinando y jerarquizando las propuestas y la información sobre las organizaciones sociales y civiles con participación política, a fin de fortalecer el desarrollo democrático del país;

VII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en las funciones que le confieran las leyes, reglamentos, convenios u otras disposiciones jurídicas relativas, en materia electoral;

VIII. Orientar a las autoridades municipales, respecto al ejercicio de sus atribuciones; y

IX. 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

La Dirección General, para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará con 9 Delegaciones Regionales de Gobernación, las cuales cuentan con las atribuciones que se señalan en el Acuerdo que las crea, publicado en el Periódico Oficial número 62 de fecha 4 de agosto de 2006.

Artículo 38. La Dirección de Información Política, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Recopilar, organizar y valorar en el menor tiempo posible la información sobre la situación política y social o de cualquier otra naturaleza suscitada en las regiones del Estado;

II. Elaborar las agendas de actos públicos programados, a efecto de adoptar medidas preventivas y de seguimiento;

III. Establecer lineamientos en materia de recopilación y clasificación de información, generada por las organizaciones políticas, sociales y civiles, para contar con la documentación necesaria sobre los problemas de orden social que se presenten en el Estado;

IV. Dar seguimiento a las actividades de instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, para identificar conflictos que puedan llevar a la inestabilidad social;

V. Elaborar reportes ejecutivos de la información sobre los eventos y movilizaciones de las organizaciones políticas, sociales y civiles;

VI. Monitorear, analizar y hacer prospectiva de los temas cotidianos para prevenir conflictos.

VII. Revisar y analizar la información de los medios digitales, impresos, visuales y radiofónicos, relacionados con la gobernabilidad en el Estado.

Artículo 39. La Dirección General de Análisis Político y Prospectiva, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Elaborar estrategias derivadas del análisis de información, para proporcionar a las instancias superiores el soporte técnico en los procesos de toma de decisiones en la atención de conflictos sociales o políticos de repercusión estatal;

II. Realizar análisis de la información y prospectar escenarios en materia de gobernabilidad y política interior de los asuntos más relevantes del Estado;

III. Generar documentos con la información y estadísticas obtenidos para la toma de decisiones;

IV. Recibir, procesar, resguardar, clasificar y administrar la información obtenida de los análisis realizados;

V. Integrar la información sobre los temas coyunturales que incidan en la estabilidad del Estado;

VI. Monitorear, analizar y hacer prospectiva de los temas cotidianos para prevenir conflictos;

VII. Dar seguimiento a la movilidad política y social; y

VIII. Supervisar y generar los resúmenes de movilidad política - social y su estadística.

Artículo 40. La Dirección de Consultoría Normativa, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del orden jurídico;

II. Participación en las mesas de negociación en donde se atiendan asuntos de índole jurídica;

III. Brindar los servicios de asesoría legal y la representación jurídica en los juicios y negociaciones, en los que intervenga el titular del Centro;

IV. Asesorar jurídicamente a ciudadanos y organizaciones involucrados en problemas de carácter legal que lo soliciten, derivado de los acuerdos motivo de mesas de trabajo;

V. Generar un registro de expedientes jurídicos sobre los asuntos que se tramiten en el Centro.

VI. Dar seguimiento a los asuntos en trámite; y

VII. Rendir los informes correspondientes a su superior jerárquico, de los asuntos en trámite.

Artículo 41. La Dirección de Concertación Social, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Anticipar y atender las peticiones o conflictos sociales;

II. En el caso que amerite, gestionar las demandas de las organizaciones políticas, sociales y civiles a las dependencias competentes;

III. Establecer canales de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la federación, Estado y municipios para la oportuna atención de conflictos;

IV. Dar seguimiento a las minutas firmadas, así como los acuerdos entre las dependencias y las organizaciones sociales;

V. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento a la atención de conflictos para la generación de estadísticas del desempeño;

VI. Informar al titular de manera oportuna sobre el estado que guardan los acuerdos; y

VII. Mantener actualizada la información sobre las organizaciones sociales y civiles con participación política, coordinando, jerarquizando y atendiendo sus propuestas, a fin de fortalecer el desarrollo democrático del país.

Artículo 42. La Dirección de Registro de la Información, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Elaborar una base de datos con la información que se genera de los diversos sectores;

II. Clasificar la información recabada, para generar un soporte documental que sirva de base para establecer una estrategia de análisis;

III. Esquematizar la información sobre la situación política y social o de cualquier otra naturaleza, a fin de que permita la toma de decisiones;

IV. Generar información estadística;

V. Capturar diariamente la información en las bases de datos; y

VI. Recopilar, organizar e integrar la información relevante sobre las organizaciones políticas, sociales y civiles, para mantener actualizada la base de datos que permita su consulta.

Artículo 43. La Dirección de Enlace Operativo, tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinarse con la Delegación Administrativa para el adecuado flujo de los recursos;

II. Elaborar los escenarios financieros apropiados que permitan realizar las funciones del Centro;

III. Vigilar que los recursos económicos y materiales se utilicen de manera adecuada para el buen funcionamiento del Centro;

IV. Resguardar los bienes materiales, tecnológicos y vehiculares, de manera oficial, de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Administración;

V. Proponer, implantar y operar programas, políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo del personal;

VI. Procesar y validar la plantilla de personal y mantenerla actualizada.

VII. Programar, tramitar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles y vehículos; y

VIII. Realizar las gestiones administrativas que le sean encomendadas por el titular del Centro, así como aquellas que le sean requeridas por la Delegación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

Capítulo XII

Desconcentración administrativa

Artículo 44. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las atribuciones para resolver sobre ciertas materias o dentro de un ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial.

Artículo 45. Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano a su cargo;

II. Acordar con las personas titulares de la Secretaría o subsecretaría de la materia, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al órgano administrativo a su cargo;

III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el superior jerárquico;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;

V. Coordinar la formulación de las políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización y desarrollo e impulsen la desconcentración y descentralización de sus actividades;

VI. Acordar y suscribir los convenios y demás documentos, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;

VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, un informe anual sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano administrativo;

VIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;

IX. Coordinar la formulación el anteproyecto de presupuesto anual y del Programa Operativo Anual del órgano administrativo a su cargo y, una vez autorizados, conducir su ejecución;

X. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano administrativo a su cargo;

XI. Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran el órgano administrativo su cargo;

XII. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas internos de modernización y desarrollo administrativo;

XIII. Proponer a su superior jerárquico, cuando así proceda conforme a la normatividad aplicable, la designación de las personas servidoras públicas de los dos niveles inferiores al de la persona titular del

órgano administrativo desconcentrado, cuando corresponda a cargo de libre designación, así como la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

XIV. Someter para aprobación superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad. Cuando se trate de disposiciones jurídicas, será necesario recabar previamente el dictamen favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XV. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

XVI. Participar, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de compromisos concertados con unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector coordinado, así como con otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;

XVII. Establecer el Programa de Protección Civil del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;

XVIII. Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;

XIX. Proporcionar información, datos y brindar la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría y que hubiere establecido la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XXI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;

XXII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría y en su caso aprobación el Organograma y el Reglamento Interior del órgano administrativo desconcentrado;

XXIII. Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes; y

XXIV. 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.

Capítulo XIII **Órganos administrativos desconcentrados**

Artículo 46. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, como órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría, estará a cargo de un Director o Directora General, que será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado y tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Ejercer la función directiva del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, coordinando las actividades registrales de las oficinas regionales;

II. Tramitar el registro de actos jurídicos, comerciales y de la propiedad de bienes inmuebles, asentando los datos con oportunidad, veracidad y claridad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proporcionar información y asesoría al público usuario para efectuar los trámites registrales;

IV. Coadyuvar en la regularización de la propiedad inmueble del Estado, en coordinación con los ayuntamientos, dependencias y entidades que lleven a cabo programas específicos sobre la materia;

V. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de normas y procedimientos para unificar criterios y uniformar la práctica registral;

VI. Depositar la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de las personas servidoras públicas del órgano, en cada una de las esferas de su competencia;

VII. Custodiar, controlar y conservar los libros del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y ordenar la reposición y restauración de libros y documentos deteriorados, de acuerdo con las constancias existentes y las que proporcionen las autoridades, **las notarias** y notarios y los interesados;

VIII. Definir los actos jurídicos que, conforme a la ley deban surtir efectos contra terceros;

IX. Definir la implementación y actualización del sistema informático del registro público de la propiedad, para dotar de una mayor seguridad y certeza jurídica a los actos registrales; y

X. 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.

El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará 3 Delegaciones Regionales de Chilpancingo, Acapulco y Zihuatanejo, las cuales cuentan con las funciones que le confieren los Acuerdos que las crean publicados en los Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado número 50, de fecha 21 de junio de 1988; número 101 Alcance I de fecha 18 de diciembre de 2001, número 64 de fecha 8 de agosto 2008 y el Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, publicado el 5 de septiembre de 2008.

Artículo 47. La Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, como órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora General, que será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado y tiene las atribuciones específicas siguientes:

I. Vigilar que los actos registrales que se realicen en las Oficialías del Registro Civil, sean registrados conforme lo marca la ley; asimismo, aplicar las sanciones a los oficiales del registro civil, cuando incurran en faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones;

II. Coordinar técnicamente la actividad de las Oficialías del Registro Civil en los municipios;

III. Efectuar una supervisión ordinaria cada seis meses a las Oficialías del Registro Civil y las extraordinarias que se requieran, cuando existan quejas en contra de alguna autoridad del registro civil o sus empleados, por violaciones a la ley, negligencias en sus funciones o cualesquiera otros motivos justificados;

IV. Coordinar el manejo, compilación y control del Archivo Estatal en donde quedarán los ejemplares de libros de actas que remitan los oficiales, conforme a las disposiciones del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero y expedir las certificaciones de los mismos y de los documentos de su apéndice que resguarda la Coordinación, para la óptima conservación de los documentos registrales;

V. Dar trámite previa solicitud de parte interesada, a las aclaraciones administrativas de las actas del registro civil, cuando existan errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole que no afecte los datos sustanciales de las actas así como la rectificación y nulidad de registros de nacimientos que se encuentren duplicados;

VI. Solicitar asesoría consultiva y técnica a la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad, cuando existan dudas sobre políticas o procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones;

VII. Distribuir a las oficialías de los municipios los formatos para los registros de nacimientos gratuitos, así como verificar la correcta asignación de la Clave de Registro de Identificación Personal;

VIII. Controlar, vigilar y supervisar el proceso de asignación de la Clave del Registro e Identificación Personal CURP, así como de la concentración de la documentación que mensualmente le remitirán las Oficialías del Registro Civil de los municipios;

IX. Remitir mensualmente a la Dirección General del Registro Nacional de Población, las copias correspondientes a todos los actos celebrados en las Oficialías de los municipios, así como cada año remitirá cuadernillos de las Claves CRIPS, utilizadas y no utilizadas;

X. Llevar a cabo de manera periódica o cuando las necesidades sociales así lo demanden, campañas de regulación del estado civil de las personas;

XI. Otorgar autorizaciones administrativas de registros extemporáneos de nacimiento, sin la información testimonial respectiva, cuando a su juicio éstos se ameriten por no encontrarse sentados los registros de nacimiento, en los libros de los archivos de las Oficialías del Registro Civil y en los libros del Archivo General de la Coordinación; por no existir los libros en los archivos citados o por carecer notoriamente los solicitantes de recursos económicos y porque no reúnan los requisitos del artículo 59 de la Ley número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero;

XII. Dar trámite a la correspondencia sobre asuntos jurídicos;

XIII. Contestar demandas en caso de Juicios de Rectificación de Actas del Estado Civil;

XIV. Representar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, en todos los negocios jurídicos en que sea parte el Registro Civil;

XV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea señalados como autoridad responsable servidores públicos de la Coordinación, por actos del servicio y dar el seguimiento correspondiente;

XVI. Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de los Oficiales del Registro Civil, así como legalizar y certificar las firmas respectivas; y

XVII. Las demás que le señalen el Código Civil, la Ley número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero y su Reglamento, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

Artículo 48. La Coordinación General de Fortalecimiento Municipal, como órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora General, que será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- I. Formular y coordinar la política de proporcionar asesoría, asistencia, capacitación y apoyo a los ayuntamientos;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- III. Aprobar y evaluar el Programa Operativo Anual del órgano administrativo desconcentrado, así como el de cada una de las unidades administrativas;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la realización de un programa integral en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal en el marco de los lineamientos que señale el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Colaborar con los ayuntamientos, las asociaciones de municipios y las organizaciones sociales y privadas en la elaboración y promoción de programas de desarrollo y fortalecimiento municipal;
- VI. Elaborar y difundir estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo institucional de los ayuntamientos;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las reformas jurídicas que permitan impulsar acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo del federalismo y de los municipios;
- VIII. Contribuir a la coordinación entre secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal y, entre éstas con los gobiernos federal y municipal, para promover las acciones que conlleven al desarrollo integral de los municipios de la entidad, cuando le sea solicitado;
- IX. Acordar con los titulares de la Secretaría o Subsecretaría de la materia, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- X. Promover, coordinar y realizar, sin afectar la competencia municipal, programas y acciones de asesoría y asistencia técnica en materia jurídica, de organización administrativa, hacendaria, de planeación, desarrollo urbano y ecología, de ahorro y uso de la energía, así como de obras y servicios públicos hacia los gobiernos municipales;
- XI. Celebrar convenios con los gobiernos municipales, dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, centros de educación superior y de investigación, así como con entidades de los sectores social y privado, y con organizaciones de profesionales y técnicos, para la aplicación de estrategias de desarrollo integral de los municipios;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública a través del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en la instalación de los Consejos Municipales de Seguridad Pública;
- XIII. Participar en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional en la planeación y programación de obras e inversiones tendientes a promover el desarrollo municipal;
- XIV. Participar en los Subcomités Sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;
- XV. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, en el seguimiento de los programas federales, conforme a los acuerdos de coordinación que se establezcan;
- XVI. Apoyar en su formación y funcionamiento a los Consejos de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Secretarías de Bienestar Social, de Planeación y Desarrollo Regional y la de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado;

XVII. Cumplir y hacer cumplir en la medida de su competencia en materia de desarrollo municipal, los decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidos por el Ejecutivo del Estado;

XVIII. Apoyar a solicitud expresa, a la Comisión Federal de Electricidad en los programas en materia de ahorro de energía; así como en los relativos al alumbrado público en los municipios;

XIX. Apoyar a los gobiernos municipales en actividades de gestoría gubernamental y en la elaboración de diagnósticos para proyectos de energías renovables;

XX. Impulsar la elaboración, actualización y difusión del Atlas Energético del Estado; y

XXI. 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 49. La Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría, estará a cargo de un Comisionado o Comisionada, que será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado, y tiene la organización, funcionamiento y las atribuciones que le establece el Decreto que lo crea, publicado en el Periódico Oficial número 32 Alcance I de fecha 20 de abril de 2018 y en las demás disposiciones reglamentarias y administrativas que deriven de éste.

Artículo 50. El Archivo General como órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría, estará a cargo de una Directora o Director General, que será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado, y tendrá la organización, funcionamiento y las atribuciones que se establecen la Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y en las demás disposiciones reglamentarias y administrativas que deriven de ésta.

Artículo 51. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, como órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría, estará a cargo de un Secretaria o Secretario Ejecutivo, que será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado, y tendrá la organización, funcionamiento y las atribuciones que se establecen en la Ley número 812 para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y en las demás disposiciones reglamentarias y administrativas que deriven de ésta.

Artículo 52. La Unidad Estatal para la Protección de las Personas Defensoras de los Derechos Humanos y Periodistas, como órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría, estará a cargo de un director o directora general, que será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado y tendrá la organización, funcionamiento y las atribuciones que se establece el Decreto que la crea, publicado en el Periódico Oficial número 82 Alcance I de fecha 13 de octubre de 2017 y en las demás disposiciones reglamentarias y administrativas que deriven de éste.

Capítulo XIV **Órganos sectorizados de coordinación y apoyo técnico**

Artículo 53. La Secretaría, coadyuvará en la coordinación como cabeza de sector en la operación de los organismos públicos descentralizados como son: La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas; el Instituto Radio y Televisión Guerrero y el Consejo Estatal para Prevenir la Discriminación, los cuales se encuentran creados y regulados por la Ley número 450 de Víctimas del Estado de Guerrero, Ley número 762 del Instituto de Radio y Televisión de Guerrero y la Ley número 214 para Prevenir, Combatir y Eliminar la Discriminación del Estado de Guerrero.

Artículo 54. Los órganos de gobierno y consejos que presida la persona titular de la Secretaría, se regularán de acuerdo con la ley o decreto que los crea.

Capítulo XV

Órgano Interno de Control

Artículo 55. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado y removido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones que le señalen el Capítulo Séptimo de la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

Los organismos públicos descentralizados y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, podrán contar con un Órgano Interno de Control, siempre y cuando la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, así lo autorice y se tenga disponibilidad presupuestaria para ello. En el supuesto de que un órgano administrativo desconcentrado no cuente con un Órgano Interno de Control, las atribuciones a que se refiere este artículo, se ejercerán por el Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Capítulo XVI

Organismos, comisiones, consejos y comités que presida el Secretario

Artículo 56. Los organismos, comisiones, consejos y comités que presida la persona titular de la Secretaría, tendrán las atribuciones que establece el documento que los crea, sin perjuicio de las que se establezcan en este Reglamento Interior.

Artículo 57. La persona titular de la Secretaría, en su carácter de Presidenta o Presidente, podrá delegar esta función a la persona titular de la Subsecretaría, que tenga relación con los organismos, comisiones, consejos y comités.

Artículo 58. La persona titular de la secretaría, presidirá, coordinará o participará, según el caso, en los organismos, comisiones, consejos y comités que le señalen las leyes y demás disposiciones aplicables, debiendo planear y ejecutar las políticas estatales en los términos y condiciones que señalen los instrumentos de creación de aquéllos.

Capítulo XVII

Suplencia de las personas servidoras públicas de la Secretaría

Artículo 59. En las licencias y ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, será suplido en sus atribuciones por titular de la Subsecretaría que expresamente designe, en caso contrario, lo suplirá el Subsecretario de Gobierno para Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 60. Durante las ausencias temporales de alguna de las personas titulares de las subsecretarías, será suplidas en sus atribuciones por la directora o director general que designe para tales efectos la persona titular de la Secretaría, en tanto que cuando se ausente alguno de ellos, éste será suplido por el servidor público expresamente designado por la directora o director general, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.

Capítulo XVIII

Relaciones laborales

Artículo 61. Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus servidoras y servidores públicos, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XIX

Aplicación de sanciones

Artículo 62. Las violaciones u omisiones al presente Reglamento Interior y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas en términos de la legislación aplicable en el Estado de Guerrero.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. En tanto se expida el Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno, el titular de la misma, queda facultado para resolver las cuestiones de operación que se origine por la aplicación del presente Reglamento.

Tercero. En caso de suscitarse cambios de adscripción de algunos servidores públicos dentro de la Secretaría, así como los cambios de denominación de áreas de su adscripción, o cambios de rango jerárquico de las mismas e inclusive de una nueva distribución de competencias como producto de la reestructuración orgánica y funcional realizada a la institución, quedan garantizados los derechos laborales de los trabajadores de la misma.

Cuarto. Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorgan la competencia correspondiente.

Quinto. A partir de la entrada en vigor el presente Reglamento Interior, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, tendrán un término de 90 días naturales, para someter a la consideración la persona titular de la Secretaría, el organograma y su reglamento interior.

Sexto. Se abrogan los decretos y acuerdos siguientes:

* Reglamento Interior de la Procuraduría de Defensa de los Campesinos, publicado en el Periódico Oficial No. 56, de fecha 7 de julio de 1992.

* Acuerdo por el que se crea la Dirección General de Seguimiento, Control y Evaluación de Asuntos de Derechos Humanos, publicado en el Periódico Oficial número 102 de fecha 13 de diciembre de 1996.

* Decreto que crea la Procuraduría de Defensa de los Campesinos del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial número 1 del 4 de enero del 2000.

* Decreto por el que se crea el Instituto de Capacitación y Desarrollo Municipal, órgano administrativo desconcentrado de la Coordinación General de Fortalecimiento Municipal, publicado en el Periódico Oficial número 21 de fecha 14 de marzo de 2000.

* Acuerdo por el que se crea la Subsecretaría de Coordinación, Enlace y Atención a Organizaciones Sociales, como una unidad administrativa adscrita a la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial número 55 Alcance I, de fecha 12 de julio de 2011.

* Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial No. 52 Alcance I, del martes 01 de julio de 2014.

* Acuerdo por el que se crea la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial número 82 Alcance I de fecha 13 de octubre de 2017.

* Acuerdo por el que se crea la Unidad de Análisis, Documentación e Informe de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial número 43 Alcance I de fecha 5 de junio de 2020.

* Acuerdo por el que se crea la Dirección General de Gestión Agraria de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial número 43 Alcance I de fecha 5 de junio de 2020.

* Acta Circunstanciada Relativa a la Reunión de Trabajo de fecha once de febrero de dos mil catorce, para la "Implementación del Sistema de Justicia Penal", publicada en el Periódico Oficial número 19 Alcance II, de fecha 7 de marzo de 2014.

* Acuerdo por el que se adscribe al Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población del Estado de Guerrero, a la Subsecretaría de Coordinación, Enlace y Atención a Organizaciones Sociales de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial número 78 Alcance II de fecha 6 de octubre de 2020.

Séptimo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

Octavo. Los cambios de nominación de los órganos administrativos desconcentrados y de las unidades administrativas, surtirán sus efectos legales hasta que se reformen las leyes de la materia que corresponda.

Dado en el Recinto de las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado, ubicado en Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.

Rúbrica.