



---

# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

*Viernes 15 de Agosto de 2025*

*Año CVI*

*Edición No. 65 Alcance I*

# CONTENIDO

## PODER EJECUTIVO

|                                                                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN<br>INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL<br>ESTADO DE GUERRERO..... | 3 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

# PODER EJECUTIVO

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

**MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES I, VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 8, 9, 14, 16, 22 APARTADO A FRACCIONES I Y XIX, 23 FRACCIÓN III, 41 Y QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 242.**

### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, dentro del Eje 3, Estado de Derecho, Gobernabilidad y Gobernanza Democrática, en su Estrategia 3.1.1 observa el fortalecimiento del Estado de Derecho y la cultura de la legalidad, reflejando en su línea de acción 3.1.1.1 que es indispensable actualizar el marco jurídico del estado con normas reglamentarias que perfeccionen la actuación de las instituciones gubernamentales, así como en su línea de acción 3.1.1.2 comenta el compromiso que se tiene por garantizar el Estado de Derecho con base en la legalidad y el bienestar de la sociedad, como elementos del sistema de representación política, de la vida institucional y la vigencia de los derechos políticos, sociales y laborales; de igual manera, en la línea de acción 3.1.1.3 busca aplicar imparcialmente los ordenamientos jurídicos y promover la cultura de la legalidad, a través del respeto a las instituciones y con ello dar certeza jurídica.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece que el Poder Ejecutivo funcionará a través de secretarías y dependencias centralizadas y entidades paraestatales, su organización, atribuciones, control y evaluación se regulará por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero y sus reglamentos correspondientes.

Que con fecha 07 de noviembre de 2014, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero número 89 Alcance I, el Decreto número 523 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433, actualmente abrogado, en el cual se instituyó la Secretaría de Protección Civil del Estado de Guerrero, evolucionando el nivel de gestión que venía ejerciendo como subsecretaría.

Que con fecha 11 de noviembre del año 2022, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, la cual en sus artículos 4, 10, 22 apartado A fracción XIX y 41, establecen que la persona titular del Poder Ejecutivo se auxiliará para el despacho de los asuntos que le competen con las secretarías, dependencias y entidades que señale la Constitución Local, la Ley en cita y el Presupuesto de Egresos, entre ellas se encuentra la denominada "Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil", secretaría que tiene a su cargo proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil que comprende las acciones de identificación de los riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento, reconstrucción, evaluación y prospectiva, ante la ocurrencia de un agente perturbador en el estado, así como del control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en auxilio a las resoluciones que dicte la presidencia del Consejo Estatal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como las leyes y reglamentos en la materia.

Que derivado de la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, esta mandata en el artículo Quinto Transitorio que las personas titulares de las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones deberán presentar dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor de esta Ley, los proyectos legales y reglamentarios de su marco jurídico interno debidamente armonizados a la presente Ley.

Que en el mes de julio de 2023, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración autorizaron el organigrama de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, así como el artículo primero del Decreto por medio del cual se crean las Unidades de Género como Áreas Administrativas de cada una de las secretarías, dependencias, entidades y demás organismos de la administración pública estatal.

Que el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, tiene por objeto regular la reestructuración orgánica, técnica y administrativa que le permitirá ejercer con profesionalismo, certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, responsabilidad, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas y equidad de género, para dar un rumbo más eficiente, congruente y eficaz a su desempeño en cada una de sus unidades administrativas.

Que de igual manera permitirá dar personalidad jurídica a cada titular de las unidades administrativas que la integran, para garantizar el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales dentro del marco de la legalidad y transparencia, cuyos elementos caracterizan la actuación de las servidoras y servidores públicos que forman parte de la actual administración y por ende, lograr una mayor eficiencia y eficacia en la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, es necesario que la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil cuente con un reglamento interior que sea congruente con la estructura orgánica autorizada, y precise el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a efecto de establecer una adecuada distribución de atribuciones, que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO.**

### **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 adscritos a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero, y tiene por objeto regular su organización y funcionamiento, bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, transparencia y equidad de género.

**Artículo 2.** La Secretaría, es el órgano encargado de dirigir la política general de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la entidad, y le compete el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil 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 es el órgano de la administración pública centralizada, responsable y encargada de proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil que comprende las acciones de identificación de los riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento, reconstrucción, evaluación y prospectiva, ante la ocurrencia de un agente perturbador en el estado, así como del control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general.

**Artículo 4.** La Secretaría a través de sus unidades administrativas centrales y regionales, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas, fijen y establezcan la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Secretaría, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y con sus instrumentos de planeación complementarios.



**Artículo 5.** Al frente de la Secretaría habrá una persona titular, quién, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades de apoyo que le estén directamente adscritas; subsecretaría, direcciones generales, direcciones de área, jefaturas de departamento, centros regionales de protección civil y del personal técnico y administrativo que requiera, en función de las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto que le sea aprobado.

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá y conceptualizará por:

I. Agentes Perturbadores: Aquellos fenómenos de carácter astronómico, geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo, que producen riesgo, emergencia o desastre;

II. Centro Estatal de Alertamiento: Es el órgano de prevención social, con que cuenta la Secretaría, responsable de informar o alertar mediante el envío de comunicados a la población, sobre los fenómenos naturales y sociales, que puedan afectar la seguridad y tranquilidad de la sociedad, así como el bienestar personal y patrimonial;

III. Cuerpo Estatal de Emergencias y Desastres: Las unidades operativas cuerpo de carácter civil que presta servicios de emergencia dependiente de la Secretaría;

IV. Ley: La Ley Número 861 de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero;

V. Ley Orgánica: La Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242;

VI. Programa Estatal: El Programa Estatal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, instrumento de planeación del estado, encuadrado en el Sistema Nacional de Protección Civil, que proporciona un marco general de participación de los tres niveles de gobierno, de los sectores privado, social y de la población en general, y que establece las políticas, estrategias, objetivos, líneas de acción y los mecanismos de seguimiento y evaluación;

VII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero;

VIII. Secretaría: La Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero;

IX. Unidades Administrativas: Las unidades de apoyo, subsecretaría, direcciones generales, direcciones de área, jefaturas de departamentos y los centros regionales de protección civil, y

X. Unidad Canina: Unidad operativa conformada de binomios capacitados en búsqueda y rescate de personas durante accidentes y desastres.

## **Capítulo II Organización de la Secretaría**

**Artículo 7.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

**I. Secretaría:**

- I.1. Unidad de Transparencia y Archivo;
- I.2. Unidad de Género;
- I.3. Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- I.4. Unidad de Prensa y Difusión.

**II. Subsecretaría de Prevención y Reducción de Riesgos:**

**II.1. Dirección General de Formación, Adiestramiento y Evaluación:**

**II.1.1. Dirección de Capacitación:**

- II.1.1.1. Departamento de Grupos Voluntarios y Unidades Internas de Protección Civil, y
- II.1.1.2. Departamento de Promoción de la Cultura de Protección Civil.

**II.2. Dirección General de Sistemas de Información de Riesgos:**

**II.2.1. Dirección de Monitoreo y Análisis de Riesgos:**

- II.2.1.1. Departamento de Atlas de Riesgo;
- II.2.1.2. Departamento de Fenómenos Naturales;
- II.2.1.3. Departamento de Fenómenos Antrópicos, y
- II.2.1.4. Departamento de Inspección, Evaluación y Consultores Externos.

**II.2.2. Dirección de Planes y Programas Preventivos:**

- II.2.2.1. Departamento de Vinculación Social, y
- II.2.2.3. Departamento de Refugios Temporales y Atención Psicológica.

**III. Dirección General para Declaratorias de Emergencia, Desastres y Fondos Estatales, Nacionales e Internacionales;**

**III.1. Departamento de Enlace Federación, Estado y Municipios.**

**IV. Dirección General de Atención a Emergencias y Desastres:**

- IV.1. Centro Estatal de Alertamiento (CEA);
- IV.2. Unidad Canina, y
- IV.3. Centros Regionales de Protección Civil (8):

- IV.3.1. Tierra Caliente;
- IV.3.2. Norte;
- IV.3.3. Centro;
- IV.3.4. Acapulco;
- IV.3.5. Costa Chica;
- IV.3.6. Costa Grande;
- IV.3.7. Montaña, y
- IV.3.8. Sierra.

V. Dirección General de Administración y Finanzas:

- V.0.1. Departamento de Recursos Humanos, y
- V.0.2. Departamento de Informática y Estadística.

V.1. Dirección de Recursos Financieros, y

V.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- V.2.1. Departamento de Recursos Materiales, Bienes Muebles y Parque Vehicular.

**Artículo 8.** Las personas titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico que las necesidades del servicio lo requieran para el cumplimiento de las atribuciones establecidas, con apego estricto al presupuesto asignado.

Las funciones de las jefaturas de departamentos, Centro Estatal de Alertamiento, Unidad Canina y los Centros Regionales de Protección Civil, se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría.

**Artículo 9.** 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 servidoras y servidores públicos subalternos, mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero sin perjuicio de su ejercicio directo.

### **Capítulo III**

#### **Atribuciones de la Secretaría**

**Artículo 10.** Corresponde a la persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica y en la Ley, las siguientes:

I. Formular, coordinar y conducir la política de gestión integral de riegos y protección civil, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación que se deriven de estos;

II. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, cuya importancia así lo amerite;



III. Coordinar y desempeñar las comisiones que el Poder Ejecutivo le confiera, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Refrendar para su validez y observancia general, los reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad que expida la persona titular del Poder Ejecutivo, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;

V. Coordinar con las instituciones de la administración pública estatal y demás organismos públicos vinculados a la gestión integral de riesgos y protección civil, de acuerdo con las políticas del Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine el Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actualizaciones del marco legal y demás normatividad sobre los asuntos que competan a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos del programa sectorial, programas regionales y especiales de la Secretaría, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional;

VIII. Supervisar y aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Coordinar la participación de la Secretaría en los convenios y acuerdos que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo, relacionados con su competencia;

X. Emitir los manuales de organización, de procesos y de trámites y servicios al público, de la Secretaría, así como proceder a solicitar la publicación del Manual de Organización en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero;

XI. Elaborar y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo las solicitudes de declaratoria de emergencia o desastre, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;

XII. Emitir lineamientos, reglas, normas técnicas, términos de referencia y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorguen a la Secretaría;

XIII. Vigilar la ejecución de los planes y programas básicos de prevención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a las emergencias y desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;

XIV. Dirigir las normas y lineamientos que dicte el Consejo Estatal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XV. Informar a la persona titular del Poder Ejecutivo acerca del riesgo de afectación que pueda sufrir la población guerrerense o de la presencia de algún agente perturbador en la entidad;

XVI. Ejecutar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, las acciones de auxilio que se requieran a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, así como para evitar o mitigar los efectos del impacto y garantizar el funcionamiento de los servicios estratégicos de la entidad ante la eventualidad de un agente perturbador;

XVII. Someter a consideración y autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo, los mecanismos de coordinación con las secretarías, dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en todos sus órdenes en materia de gestión integral de riegos y protección civil;

XVIII. Ejercer el mando y dirección del personal del Cuerpo Estatal de Emergencias y Desastres, observando su correcta disciplina;

XIX. Representar al gobierno del estado, previa autorización escrita por parte de la persona titular del Poder Ejecutivo, en la firma de convenios de coordinación, colaboración y apoyo con las dependencias y entidades de la federación, del estado y los municipios en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;

XX. Nombrar y remover a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, excepto en aquellos casos en que la designación esté reservada a la persona titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI. Vigilar y ejercer el presupuesto autorizado para la Secretaría, de conformidad con las normas de gasto público y disciplina presupuestal;

XXII. Determinar la elaboración de dictámenes técnicos de vulnerabilidad y riesgo de las instalaciones públicas y privadas, que determine la Ley, inmuebles o cualquier sitio de riesgo;

XXIII. Participar en coordinación con las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones que regula la Ley Orgánica, en el ordenamiento territorial y de los asentamientos humanos, en la planeación del desarrollo regional y urbano, así como en la formulación de las declaratorias de zonas de riesgo en los términos que dispone la normatividad en la materia;

XXIV. Autorizar, en la esfera de su competencia, todo tipo de contratos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, en los términos señalados por la Ley y demás disposiciones jurídicas;

XXV. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación, colaboración y concertación con los sectores público, social, privado y académico, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;

XXVI. Otorgar, revocar y sustituir, poderes generales y especiales a favor de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría, cuando así se requiera;

XXVII. Regular los procedimientos de autorización, registro y en su caso, cancelación de Terceros Acreditados en Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XXVIII. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo en el ámbito de sus respectivas atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que esta le encomiende;

XXIX. Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XXX. Validar los documentos oficiales expedidos en la acreditación de cursos de capacitación y adiestramiento impartidos por la Secretaría;

XXXI. Establecer las bases y lineamientos para emitir las convocatorias, recepción, administración, control y distribución de los donativos para la atención a emergencias o desastres;

XXXII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, a solicitud de parte interesada o autoridad competente;

XXXIII. Vigilar la elaboración y actualización del Programa Estatal y el Atlas de Riesgos, así como supervisar su correcta ejecución;

XXXIV. Fungir como Coordinador del Subcomité Especial de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, dependiente del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero (COPLADEG), y

XXXV. Las demás que le señale la persona titular del Poder Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo IV Unidades de Apoyo**

**Artículo 11.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Archivo, las atribuciones siguientes:

A. En materia de transparencia:

I. Manejo de Información y Transparencia:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante la Secretaría;

b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Guerrero;

c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, y

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría.

## II. Atención de solicitudes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría;

c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes;

e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, y

h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

## III. Sobre información clasificada:

a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante, y

b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

IV. Sobre datos personales:

a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

V. En materia de responsabilidades y otras:

a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y en otras disposiciones aplicables, y

b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

B. En materia de Archivo:

I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivo del Estado de Guerrero y sus Municipios, la Ley General de Archivo y demás normativa aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando se requiera;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;



IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, y

XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 12.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Género, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;

II. Concertar con las distintas áreas responsables de la Secretaría, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente, a las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría;

IV. Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero; así como el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma señale;

V. Coordinar con otros organismos o dependencias y entidades estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración en materia de igualdad de género;

VI. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VII. Realizar e impulsar propuestas de ley o modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos de la Secretaría o de su marco jurídico vigente;

VIII. Promover la transversalización de la perspectiva de género dentro de la dependencia, con el fin de alcanzar una igualdad sustantiva entre el personal de la Secretaría;

IX. Brindar asesoría, apoyo, orientación y en su caso seguimiento a las denuncias presentadas ante autoridad competente de esta dependencia en materia de violencia de género, previa solicitud de la persona interesada;

X. Vigilar y garantizar la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y coordinar el proceso de implementación e institucionalización de dicha perspectiva en el diseño y ejecución de los programas y acciones de la Secretaría, y

XI. Las demás señaladas en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, en las normas de la materia y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 13.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, con facultades generales y especiales que requieran clausula especial conforme a las disposiciones aplicables, para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros, en toda clase de juicios, incluyendo el amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, para articular y absolver posiciones, en los asuntos en que sea parte o tenga interés, procurando la defensa de los mismos;

II. Coordinar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de su competencia;

III. Actualizar el Marco Jurídico Específico de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable y unificar los criterios de interpretación y aplicación en las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, manuales, así como de acuerdos, lineamientos, reglas de operación y demás ordenamientos que sean competencia de la Secretaría;

V. Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, acuerdos y bases de coordinación o colaboración, contratos y demás actos jurídicos, así como de los trabajos que se soliciten respecto de los proyectos legislativos que deban ser presentados o aprobados por el Congreso del estado que sean de la competencia de la Secretaría;

VI. Fungir como enlace con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y demás áreas jurídicas de la administración pública estatal, en la elaboración de los instrumentos jurídicos que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría;

VII. Establecer, revisar y difundir en coadyuvancia con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los lineamientos y requisitos legales a que deberán sujetarse

los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Secretaría;

VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la emisión de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;

IX. Coordinar la atención solicitada en gestiones policiales, mandamientos ministeriales y judiciales que le sean requeridos a la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones legales;

X. Elaborar y rendir 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;

XI. Asistir y representar a las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría en las incidencias legales derivadas del desempeño de sus funciones;

XII. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionadores, derivados de las inspecciones y verificaciones que se realicen en los establecimientos que sean de la competencia de esta Secretaría;

XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de esta, a solicitud de la parte interesada 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 investigación;

XIV. Elaborar, tramitar y resolver los procedimientos jurídicos laborales por violación a las disposiciones de la Ley, su reglamento y demás disposiciones en materia laboral, que rige a las personas servidoras públicas;

XV. Emitir, sistematizar y difundir criterios de disposiciones jurídicas en las materias, competencia de la Secretaría, y

XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Prensa y Difusión, las atribuciones siguientes:

I. Orientar y coordinar la difusión de eventos y actividades de la Secretaría, con las áreas de comunicación social de las distintas instituciones de la administración pública estatal;

II. Efectuar y comunicar las campañas y eventos especiales realizados por la Secretaría, invitando a los diferentes medios de comunicación para su transmisión;

III. Dirigir, orientar y administrar los canales oficiales de difusión de la Secretaría, que no sean duplicados por otras áreas administrativas ni operativas;

IV. Diseñar y ejecutar las campañas de difusión preventiva de la Secretaría, autorizadas por la persona titular de dicha Secretaría;

V. Gestionar el pauta de información de la Secretaría, en los espacios de difusión de los servicios de Radio y Televisión del estado;

VI. Elaborar, coordinar y difundir, los diferentes boletines meteorológicos y de información general diariamente;

VII. Fungir como enlace institucional con periodistas y comunicadores, para gestionar la publicación de información de la Secretaría, en medios locales, estatales y nacionales, priorizando la inclusión de la gestión integral de riesgos y protección civil;

VIII. Recopilar, analizar e integrar la información que se genere en los medios de comunicación, para la elaboración de infografías y material preventivo en la materia;

IX. Fomentar e impulsar acciones preventivas que fortalezcan la cultura de la protección civil en la población;

X. Administrar y moderar la imagen institucional de la Secretaría, con base en las políticas de la administración pública, coordinadas con la Dirección General de Comunicación Social del estado;

XI. Procesar y difundir información sobre fenómenos perturbadores identificados como de riesgo para la población y formular las recomendaciones respectivas, en tiempo y forma;

XII. Revisar y verificar que las acciones propuestas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para su difusión, se encuentren dentro de la normatividad aplicable;

XIII. Analizar y dar seguimiento a los convenios de colaboración y/o publicidad signados entre la Secretaría y los diferentes medios de comunicación;

XIV. Conservar la titularidad y administración de los medios digitales de comunicación de la Secretaría, con independencia de los cambios de administración y de las servidoras y los servidores públicos que la representen, con el propósito de preservar la información contenida en estos medios;

XV. Replicar la información preventiva de los organismos oficiales del Estado Mexicano, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable;



XVI. Administrar la información generada por el personal de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones, la cual no podrá ser difundida por los mismos en carácter oficial, y

XVII. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo V**

### **Atribuciones de la Subsecretaría de Prevención y Reducción de Riesgos**

**Artículo 15.** Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Prevención y Reducción de Riesgos, las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, proponer y acordar con la persona titular de la Secretaría, la política de prevención y reducción de riesgos de la Secretaría, así como la supervisión, revisión y debida atención del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;

II. Instruir a las unidades administrativas de su adscripción, su participación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procesos y de trámites y servicios al público, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que considere pertinentes, en temas competencia de la Secretaría;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de reglas de operación, lineamientos, y en general, los ordenamientos jurídicos para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría respecto a la creación, modificación, fusión o cancelación de alguna unidad administrativa de la estructura orgánica básica de su adscripción;

VI. Presentar y acordar con la persona titular de la Secretaría la propuesta de nombramiento y remoción de las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción, conforme al procedimiento correspondiente;

VII. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia, a servidoras o servidores públicos subalternos, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;



VIII. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones y en los actos que determine, así como en los órganos de gobierno, consejos y comités que le sean previamente instruidos, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

IX. Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos que le corresponda, así como supervisar el de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;

XI. Establecer sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, y gestionar su inclusión en la normatividad de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicable;

XII. Acordar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión y el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su cargo, en los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;

XIII. Instruir a las unidades administrativas de su adscripción, en la realización de proyectos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos de la Secretaría, conforme al ámbito de su competencia, así como supervisar su debido cumplimiento;

XIV. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia y demás intereses institucionales;

XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, incluidos los de las unidades administrativas de su adscripción;

XVI. Suministrar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras secretarías, dependencias, entidades paraestatales de la administración pública del estado y los particulares, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Presentar la queja o denuncia a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que sea exhibida ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, acuerdos generales, convenios y demás disposiciones aplicables, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos destinados en temas de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

XVIII. Resolver los conflictos que surjan entre las unidades administrativas de su adscripción conforme al ámbito de su competencia;

XIX. Coordinar la práctica de los procedimientos de inspección, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría en los términos previstos en la Ley;

XX. Dirigir la integración de la unidad interna de protección civil de la Secretaría, a través del Departamento de Grupos Voluntarios y Unidades Internas de Protección Civil;

XXI. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, del Programa Estatal y el Atlas de Riesgos estatal, con las direcciones generales de la Secretaría;

XXII. Coordinar la implementación de simulacros en las instituciones de la administración pública estatal, de los municipios a través de sus diferentes dependencias, grupos de auxilio y sociedad en general;

XXIII. Informar oportuna y constantemente a la persona titular de la Secretaría, de las acciones, gestiones y resultados de los asuntos de su competencia, y

XXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo VI**

### **Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales**

**Artículo 16.** Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, evaluar e informar la operación y el desempeño de los programas, planes de trabajo, lineamientos, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer a la persona superior jerárquica la celebración de convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa opinión en su caso, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y cuando tenga impacto presupuestal a la Dirección General de Administración y Finanzas;

III. Dar el debido seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos firmados y/o autorizados por la persona titular de la Secretaría, en los que funjan como enlace, informando sobre los resultados y avances de los mismos, de manera trimestral;

IV. Coadyuvar con la Dirección General de Atención a Emergencias y Desastres en la elaboración y aplicación del Programa Operativo de Atención de Emergencias y Desastres;

V. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y coordinar el proceso de implementación e institucionalización de la misma, en el diseño y ejecución de los programas y acciones de la Secretaría;

VI. Acordar con la persona superior jerárquica, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

VII. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así lo disponga la persona titular de la Secretaría u otras disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Proponer a la persona superior jerárquica los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previa opinión jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, trámites y servicios al público correspondientes conforme a sus competencias;

X. Formular y facilitar los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona superior jerárquica, por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública del estado;

XI. Coordinar las funciones correspondientes de las unidades administrativas a su cargo, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública del estado y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento;

XII. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como ejercer tales atribuciones cuando lo estimen conveniente;

XIII. Realizar estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido;

XIV. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la dirección general a su cargo, vigilando el ejercicio del presupuesto asignado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;

XV. Proponer a la persona superior jerárquica, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como el ingreso, promoción, licencia y terminación de la relación laboral del personal;

XVI. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la participación que les soliciten otras unidades administrativas de la Secretaría, así como las que les sean requeridas por las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública del estado previa autorización de la persona superior jerárquica, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la Secretaría a través del Órgano Interno de Control asignado;

XVIII. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

XX. Suscribir y en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXI. Contribuir con las acciones que se establezcan en la Secretaría en materia de ética, integridad, igualdad de género, así como para la prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, actos de discriminación y de violencia laboral;

XXII. Impulsar el desarrollo organizacional en la Secretaría mediante la participación en la evaluación del clima y cultura organizacionales, y en las acciones de su mejora;

XXIII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;

XXIV. Coadyuvar con la Dirección General de Formación, Adiestramiento y Evaluación, dando a conocer todo tipo de capacitaciones que realicen, con el fin de alimentar la base de datos que administra dicha Dirección;

XXV. Coadyuvar en la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría y la elaboración del programa interno de protección civil;

XXVI. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa operativo anual de su unidad administrativa;

XXVII. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Protección Civil y de los programas preventivos en materia de protección civil;

XXVIII. Conservar la información y contenidos generados por el personal de la Dirección, y



XXIX. Las demás que les encomienden la persona superior jerárquica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo VII**

### **Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales**

**Artículo 17.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Formación, Adiestramiento y Evaluación, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la profesionalización del personal de la Secretaría, con equidad y perspectiva de género, para el servicio profesional de carrera;

II. Promover en la población la cultura de la prevención y autoprotección a través de la gestión integral de riesgos, buscando la participación de la sociedad en la elaboración de su plan familiar y los comités de seguridad y emergencia escolar;

III. Coordinar la integración de los comités comunitarios de prevención y reducción de riesgos, grupos y asociaciones voluntarias fomentando la cultura de protección civil y autoprotección;

IV. Conformar a las unidades internas de protección civil en inmuebles del sector público y privado, capacitándolas en la elaboración y ejecución del programa interno de protección civil;

V. Organizar, capacitar y difundir a la población en materia de prevención y manejo de protocolos de riesgo, con el propósito de lograr un cambio de actitud ante los riesgos y vulnerabilidades causados por los agentes perturbadores;

VI. Coordinar los trabajos regionales y estatales programados periódicamente, con los grupos afines a la materia, con el objeto de intercambiar experiencias, técnicas, conocimientos y tecnologías necesarias para estar a la vanguardia en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;

VII. Actuar como enlace con las instituciones federales, estatales y municipales, en los temas de capacitación correspondientes a la gestión integral de riesgos y protección civil, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

VIII. Coordinar y supervisar la ejecución de la política pública de capacitación de la Secretaría;

IX. Coadyuvar en la evaluación de simulacros en las instituciones de la administración pública estatal, los municipios con sus diferentes dependencias, grupos de auxilio y sociedad en general;

X. Elaborar y validar los programas de capacitación y adiestramiento para la formación permanente del personal de la Secretaría, municipios, unidades internas, grupos voluntarios y población en general;



XI. Elaborar y otorgar constancias y reconocimientos por los cursos de capacitación y adiestramiento impartidos, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y con los requisitos establecidos por esta Dirección;

XII. Administrar la base de datos con información de las capacitaciones que impartan las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, y

XIII. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Sistemas de Información de Riesgos, las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar las actividades de monitoreo de fenómenos de origen natural y antrópicos, implementando procedimientos y programas con equipo técnico especializado;

II. Investigar, analizar y compilar la información relativa a fenómenos de origen natural y antrópico;

III. Generar y comunicar a través de la Unidad de Prensa y Difusión, la información relativa al estudio de los fenómenos potencialmente afectables para el estado y su recomendación;

IV. Promover el intercambio de información entre la Secretaría y otras secretarías, dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como con instituciones académicas y de investigación, para la toma de decisiones en la gestión integral de riesgos;

V. Coordinar, asesorar y supervisar la elaboración del Atlas de Riesgos del estado, así como a las unidades municipales de gestión integral de riesgos y protección civil en la elaboración de sus Atlas de Riesgos Municipales;

VI. Analizar y dictaminar la vulnerabilidad de las áreas urbanas, rurales, de infraestructura y cualquier otra zona objeto de riesgo potencialmente expuesto a una o varias amenazas;

VII. Sustanciar el procedimiento de registro, autorización y renovación de los Terceros Acreditados en Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VIII. Vigilar el cumplimiento a las normas establecidas para la instalación y operación de refugios temporales, así como la atención psicológica que se ofrezcan en dichos refugios;

IX. Participar en coordinación con autoridades municipales y federales en las acciones de evaluación de daños causados por los fenómenos naturales o antropogénico, e informar a la persona titular de la Secretaría de las emergencias o riesgos que se presenten;

X. Atender contingencias ante fenómenos perturbadores, en coordinación con la Dirección General de Atención de Emergencias y Desastres;

XI. Desarrollar y llevar a cabo los procedimientos de inspección, evaluación y consultoría externa en los términos previstos en la Ley;

XII. Coordinar la elaboración de boletines, avisos preventivos y alertamientos meteorológicos;

XIII. Vigilar y dar seguimiento a las acciones de apoyo a la población, para el cumplimiento al programa de cada temporada invernal;

XIV. Elaborar infografías, documentos técnicos y científicos, para identificar y determinar zonas de riesgos;

XV. Coordinar y supervisar los trabajos de la Red Estatal de Evaluadores, y

XVI. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General para Declaratorias de Emergencia, Desastres y Fondos Estatales, Nacionales e Internacionales, las atribuciones siguientes:

I. Participar como enlace institucional ante el Comité Técnico del Fondo Estatal de Desastres Naturales del Estado de Guerrero y la Unidad de Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado (SEFINA), en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de esta Secretaría;

II. Colaborar como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración del estado a través de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, en el proceso de adquisiciones que se realice a través del Comité Técnico del Fondo Estatal de Desastres Naturales del Estado de Guerrero, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;

III. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes a efecto de acceder a los instrumentos financieros relacionados a la declaratoria de emergencia y desastres, así como la tramitación de los procedimientos establecidos por la normativa, para el acceso a los recursos con cargo a tales instrumentos;

IV. Coordinar acciones de fortalecimiento de programas, con los municipios del estado de Guerrero en materia de prevención ante la ocurrencia de emergencias y desastres de origen natural;

V. Planear, determinar y ejecutar programas, estrategias y mecanismos enfocados a la preparación y respuesta, para el acceso a los recursos financieros, en caso de una emergencia o desastre;

VI. Atender y dar el debido seguimiento a los trámites relativo a las declaratorias de emergencia y desastres;

VII. Coordinar con las instituciones involucradas el pleno cumplimiento de la ejecución de las acciones preventivas y de reconstrucción emergentes, en el ámbito de la protección civil, asociados a la ocurrencia de los desastres de origen natural;

VIII. Gestionar la dotación de insumos para refugios temporales, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección de Planes y Programas Preventivos de la Secretaría;

IX. Coordinar acciones de asesoramiento y seguimiento con los municipios, en cuanto a la normatividad y proceso administrativo de acceso a fondos y apoyos internacionales, federales y estatales para la protección civil;

X. Actuar en coordinación con las autoridades competentes para establecer comunicación con las organizaciones nacionales e internacionales en materia de gestión integral de riesgo y protección civil;

XI. Coadyuvar en la elaboración de la Solicitud de Corroboración de Fenómeno Natural Perturbador ante la instancia técnica facultada que corresponda;

XII. Participar en la elaboración de los instrumentos estatales, federales e internacionales, que permitan el acceso a los recursos antes, durante y/o después de la emergencia, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;

XIII. Elaborar y proponer, los mecanismos de coordinación necesarios con los municipios a través de la Dirección de Monitoreo y Análisis de Riesgos, para garantizar que quienes resulten afectados por el Fenómeno Natural Perturbador sean considerados en la Solicitud de Corroboración;

XIV. Colaborar como enlace con la Coordinación Nacional de Protección Civil, estableciendo la comunicación oportuna para atender cualquier duda o requerimiento específico en cuanto a la emergencia y/o desastres ocasionados por fenómenos de origen natural;

XV. Elaborar la justificación de la gestión de los insumos, ante el Comité Técnico del Fondo Estatal de Desastres Naturales;

XVI. Asesorar a los municipios en relación a la instalación de consejos municipales de gestión integral de riesgos y protección civil, así como el control y actualización de las actas correspondientes;

XVII. Participar como enlace de la Secretaría con la Federación y municipios, en los diversos temas relacionados a la protección civil, en el ámbito de su competencia, y

XVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Atención a Emergencias y Desastres, las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar las acciones de ayuda y apoyo a la población en las fases de prevención, auxilio y recuperación;

II. Coordinar las acciones de evaluación inicial de daños causados por los fenómenos de origen natural o antropogénico e informar a la persona titular de la Secretaría de las emergencias o riesgos que se presenten;

III. Planear y coordinar las acciones de atención médica prehospitalaria, rescatistas, servicio de bomberos urbanos y forestales, unidad canina de búsqueda y rescate, búsqueda y rescate en estructuras colapsadas, psicología de la emergencia, salvamento, búsqueda y rescate acuático;

IV. Coordinar, supervisar y verificar las evacuaciones de personas lesionadas o en riesgo, para otorgar la atención requerida;

V. Coadyuvar con la Dirección General de Formación, Adiestramiento y Evaluación, en la capacitación, actualización y profesionalización del personal operativo para mejorar las estrategias de atención en las fases de planeación y auxilio a la población;

VI. Integrar una base de datos estadística de información de los incidentes y accidentes que se susciten en el estado, para llevar a cabo acciones de evaluación, contención y planeación de la atención y administración de emergencias y desastres;

VII. Establecer mecanismos de coordinación en atención y administración de emergencias y desastres, en apego al Sistema de Comando de Incidentes, con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales;

VIII. Coordinar y evaluar el desempeño y funcionalidad del personal de los centros regionales de protección civil;

IX. Coordinar los operativos de prevención por temporada y programados, con la finalidad de verificar que se cumpla con las medidas preventivas en materia de protección civil;

X. Elaborar los programas especiales de protección civil necesarios, para la prevención de emergencias y desastres;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios de coordinación y colaboración con dependencias federales, estatales y municipales que permitan y faciliten el cumplimiento de las funciones en la materia;

XII. Elaborar el Programa Operativo de Atención de Emergencias y Desastres;

XIII. Supervisar que el personal responsable de la atención y administración a emergencias y desastres, observen las normas de carácter oficial y protocolos de actuación que al efecto resulten aplicables, procurando la actualización y capacitación constante;

XIV. Elaborar planes operativos y vigilar su aplicación por el personal responsable de la atención y administración a emergencias y desastres;

XV. Coadyuvar en la aplicación de los planes de emergencia, planes post desastre y planes de evaluación de daños en los municipios a través de una matriz de responsabilidades, y

XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, regular, coordinar y ejecutar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, y los demás que sean necesarios, de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Revisar y supervisar en el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionen al interior de la Secretaría en apoyo a sus programas y proponer medidas para su mejoramiento;

III. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio sobre los bienes inmuebles destinados a la Secretaría, previo dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y demás requisitos que establezcan las disposiciones aplicables;

IV. Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría de acuerdo con la política que defina la persona titular de esta y las disposiciones aplicables;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las Condiciones Generales de Trabajo, previa revisión de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;



VI. Coordinar y supervisar la actualización y el seguimiento del escalafón del personal de la Secretaría;

VII. Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y en las Condiciones Generales de Trabajo;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación y sustitución de las personas servidoras públicas que deban representarla en las comisiones mixtas establecidas;

IX. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría;

X. Establecer, coordinar y evaluar las medidas de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;

XI. Coordinar la formulación y ejecución del programa anual de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XII. Vigilar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados, de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, salvo aquellos que coordine y ejecute de manera central a la Secretaría de Finanzas y Administración;

XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual del ramo, así como proponer medidas administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Vigilar que el ejercicio de los recursos de la Secretaría se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, informando los resultados a las autoridades correspondientes;

XV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos del estado y de las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas y Administración, así como supervisar, evaluar y reportar su ejecución y cumplimiento;

XVI. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de reglamento interior y los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público, de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Promover, actualizar y supervisar el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la operación y administración de la Secretaría, con base en las políticas y lineamientos aplicables;

XVIII. Supervisar la implementación de los sistemas de servicio y desarrollo humano del personal de la Secretaría;

XIX. Promover, la mejora regulatoria y el control interno en la Secretaría y supervisando su cumplimiento, así como fungir como responsable de las gestiones inherentes ante los órganos competentes;

XX. Elaborar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos los proyectos de modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría ante las instancias competentes;

XXI. Dirigir las políticas y acciones institucionales relacionadas con los programas que contribuyan al desarrollo organizacional de la Secretaría;

XXII. Conducir las acciones de la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de actos de discriminación y violencia laboral, de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

XXIII. Participar en los procesos de donación de bienes muebles de la Secretaría cuando ya no sean útiles, en términos de la normatividad aplicable;

XXIV. Expedir las constancias de nombramiento del personal de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen a la persona titular de la Secretaría;

XXV. Apoyar en los servicios logísticos necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Secretaría;

XXVI. Supervisar mensualmente el avance financiero-presupuestal, a fin de gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración los ajustes necesarios que garanticen la operatividad de la Secretaría, asegurando la suficiencia de las partidas presupuestales;

XXVII. Ejercer y comprobar, conforme a la normatividad aplicable y al manual de gastos de operación del gobierno del estado, los recursos financieros asignados a la Secretaría;

XXVIII. Garantizar la asignación de recursos financieros, humanos y materiales, a todas las unidades administrativas de la Secretaría, para el debido cumplimiento de sus actividades programadas y/o emergentes;

XXIX. Emitir las disposiciones presupuestarias para el control y ejercicio del gasto de operación de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, y

XXX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo VIII**

### **Atribuciones Específicas de las Direcciones de Área**

**Artículo 22.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Capacitación, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de capacitación en materia de protección civil, Gestión Integral del Riesgo de Desastres, Desarrollo Humano y Laboral, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría;

II. Establecer estrategias y acciones de capacitación dirigida a las personas integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil, así como del sector social, público y privado;

III. Promover la elaboración de los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas, con el fin de detectar problemáticas que se conviertan en oportunidades de desarrollo de la base trabajadora de la Secretaría;

IV. Elaborar los programas de capacitación para satisfacer las necesidades de esta Secretaría considerando las representaciones regionales, así como los programas de los diferentes sectores que conforman la sociedad;

V. Promover en las unidades municipales de protección civil, la elaboración de diagnósticos de capacitación para los sistemas municipales, fortaleciendo a los grupos voluntarios y población en general;

VI. Organizar y coordinar conferencias, diplomados, cursos y talleres de esta Secretaría;

VII. Fomentar la cultura de protección civil, coadyuvando campañas de promoción con los diversos sectores de la población;

VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Formación, Adiestramiento y Evaluación en la elaboración de convenios con universidades, para la profesionalización de la base trabajadora y la promoción de la cultura de protección civil, así como la gestión integral del riesgo de desastres;

IX. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica la celebración de convenios de colaboración y cooperación con las instituciones educativas del sector público o privado, grupos especializados en materia de capacitación, cultura de la prevención y auto protección y especialización en la materia;

X. Acordar con la Dirección General de Formación, Adiestramiento y Evaluación la planeación, coordinación, logística, necesidades, requerimientos y presupuestos en materia de capacitación;

XI. Promover ante la población y los grupos voluntarios acciones relevantes en materia de gestión integral de riesgos y protección civil en beneficio de la sociedad, y que sean acreedores a un reconocimiento por las autoridades federales, estatales y municipales;

XII. Fomentar la integración y participación de los grupos voluntarios en materia de protección civil, y efectuar su registro correspondiente;

XIII. Integrar y dar seguimiento a la base de datos de estadísticas de registro de atención a los grupos voluntarios y unidades internas;

XIV. Dirigir y promover las brigadas internas de protección civil de las secretarías, dependencias y organismos públicos estatales y federales para el fortalecimiento de la coordinación operativa, y

XV. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Monitoreo y Análisis de Riesgo, las atribuciones siguientes:

I. Diseñar y proponer los procedimientos para el monitoreo, seguimiento, evolución y desarrollo de los fenómenos perturbadores;

II. Diseñar y proponer acciones antes, durante y después de una posible manifestación de fenómenos perturbadores;

III. Coadyuvar en la formulación de propuestas para la elaboración de planes y el Programa Estatal;

IV. Desarrollar y aplicar tecnologías para la prevención y mitigación de desastres, así como apoyar la difusión de medidas de preparación y autoprotección a la población ante la contingencia de un desastre;

V. Prever y difundir a través de medios de comunicación, la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o antrópico, mediante acciones de identificación, seguimiento, planeadas y organizadas a fin de advertir a la sociedad de la magnitud y alcance de éstos, comunicándolo al Centro Estatal de Alertamiento;

VI. Informar y alertar a la población de cualquier contingencia y la magnitud de su impacto, mediante avisos oportunos en los diferentes medios de comunicación a su alcance, inmediatamente que tenga conocimiento, en coordinación con la Unidad de Prensa y Difusión;

VII. Informar oportunamente a las autoridades federales, estatales y municipales sobre cualquier contingencia, con el fin de evitar o reducir daños, pérdidas de vidas humanas



y afectaciones al medio ambiente, proporcionando información que incluya el conocimiento del fenómeno, la preparación y la capacidad de respuesta, mediante mecanismos de coordinación efectivos;

VIII. Prevenir a la sociedad a través de información, alertamiento y protección social o colectiva, sobre los fenómenos naturales y sociales, que puedan afectar la seguridad y tranquilidad de la sociedad, en coordinación con la Unidad de Prensa y Difusión, y

IX. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Planes y Programas Preventivos, las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración de proyectos y trabajos en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;

II. Coordinar, supervisar y validar que se cumpla con las normas establecidas para la instalación y operación de refugios temporales en cada uno en los municipios del estado;

III. Capacitar a los municipios en la selección de los inmuebles que serán refugios temporales, así como para su instalación y operación;

IV. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y desarrollo de los planes y programas preventivos y temporales, con las unidades administrativas afines de la Secretaría;

V. Capacitar a los municipios, en la elaboración de los planes y programas preventivos y temporales para la atención a sus emergencias;

VI. Recabar información para la elaboración de los planes, programas y proyectos financiados, y brindar el debido seguimiento a la inversión;

VII. Fungir como enlace de coordinación con el sector público, privado y social, en la difusión y el seguimiento de los planes y programas establecidos por la Secretaría;

VIII. Vigilar el debido cumplimiento de los planes, programas y proyectos de prevención;

IX. Realizar el intercambio de información entre la Secretaría y organismos públicos, privados y sociales de los tres niveles de gobierno, para el desarrollo de los planes y programas, que permitan una apropiada toma de decisiones en la gestión integral de riesgos;

X. Dirigir la elaboración del Programa Estatal en coordinación con las demás unidades administrativas que conforman la Secretaría;



XI. Coordinar y brindar el debido seguimiento al cumplimiento de los planes y programas que se implementen y/o elaboren en la Secretaría, y

XII. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 25.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar los sistemas de control financiero y administrativo para el uso y aplicación de los recursos federales y estatales asignados a la Secretaría;

II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados, así como, el saldo del presupuesto autorizado, ejercido y pendiente de recibir;

III. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto y en la aplicación del ejercicio presupuestal anual;

IV. Diseñar políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos financieros y la comprobación del gasto de la administración pública estatal, así como lo relativo a las áreas de tecnologías de la información y servicios generales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;

V. Implementar, dirigir y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, las políticas financieras que establezca la Dirección General de Administración y Finanzas;

VI. Fungir como enlace de la Secretaría ante otras secretarías, dependencias y entidades paraestatales en lo relativo a las políticas financieras, previa autorización de la persona superior jerárquica;

VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relacionadas con auditorías financieras realizadas a la Secretaría por los distintos ámbitos de gobierno;

VIII. Asesorar, organizar y supervisar a las personas coordinadoras de los Centros Regionales en materia de control administrativo y presupuestal; sin perjuicio de las responsabilidades que les correspondan respecto del manejo, asignación, registro y comprobación de los recursos financieros;

IX. Compilar e integrar la información requerida por la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, para la elaboración de informes, exposiciones o planteamientos a la persona titular de la Secretaría o al gobierno del estado, conforme a los plazos y disposiciones aplicables;

X. Representar a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en sus ausencias o en las encomiendas que le sean asignadas, previa autorización;

XI. Coordinar, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia y Archivo, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, y autorizar en su caso, aquellos que afecten el presupuesto y la aplicación del ejercicio presupuestal de la Secretaría, y

XII. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 26.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y servicios generales mediante la correcta aplicación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad en el funcionamiento de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

II. Implementar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento, obra pública y servicios generales;

III. Proporcionar a las servidoras y servidores públicos, las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad de los inmuebles en que laboran;

IV. Dirigir y supervisar las acciones relativas a la elaboración de contratos, pedidos y convenios que deriven de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones relativas a las rescisiones administrativas por incumplimiento de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VI. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas que los requieran para su operación;

VII. Actualizar y llevar el control del inventario de bienes muebles existentes, con la participación de las unidades administrativas que tengan asignados;

VIII. Dirigir el trámite del registro y la afectación de los bienes muebles, inmuebles y recursos materiales;

IX. Coordinar y supervisar la baja de bienes muebles, inmuebles y recursos materiales que por su deterioro o estado físico e inutilidad resulten poco o nada aprovechables;

X. Administrar y supervisar el parque vehicular de la Secretaría, dándole seguimiento a las incidencias que se presenten en el mismo;

XI. Dirigir la recepción, administración y distribución de los insumos, equipo, herramienta y servicios derivados de la gestión de los diferentes programas;

XII. Proponer para su autorización, a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, el calendario de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares y demás bienes que así lo requieran, con la finalidad de garantizar su eficiencia y evitar gastos por acciones correctivas que se generen por falta de planeación;

XIII. Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los programas anuales en materia de recursos materiales, servicios generales y aseguramiento de bienes patrimoniales, y

XIV. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo IX**

### **Atribuciones de los Centros Regionales de Protección Civil**

**Artículo 27.** Los Centros Regionales de Protección Civil, se encuentran distribuidos en las ocho regiones del estado de Guerrero; Tierra Caliente, Norte, Centro, Acapulco, Costa Chica, Costa Grande, Montaña y Sierra, los cuales para su correcto funcionamiento tendrán las atribuciones siguientes:

I. Realizar medidas de identificación de los riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción en apoyo a la población ante una situación de emergencia y/o desastre;

II. Coordinar las funciones del personal operativo asignado a sus centros de trabajo, su control disciplinario, y vigilar la imagen del personal, durante la prestación de los servicios;

III. Dirigir las acciones de evaluación inicial de daños causados por fenómenos naturales y/o antrópicos, e informar de manera inmediata a la unidad administrativa competente;

IV. Ejecutar el Programa Estatal, así como los programas especiales y específicos referente a los temas operativos;

V. Coordinar y supervisar las acciones de atención médica prehospitalaria, rescatistas, servicio de bomberos urbanos y forestales, búsqueda y rescate en estructuras colapsadas, psicología de la emergencia, salvamento, búsqueda y rescate acuático;

VI. Coordinar la atención y administración de las emergencias y desastres, en apego al Sistema de Comando de Incidentes, con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales;

VII. Ejecutar y aplicar medidas de protección y atención en forma inmediata y urgente, en caso de la ocurrencia de algún fenómeno perturbador, en el que se detecte un riesgo potencial y eminente;

VIII. Responder correctamente ante las emergencias y desastres generados por fenómenos de origen natural y antrópicos;

IX. Observar las normas, leyes y reglamentos de carácter oficial y protocolos de actuación que al efecto resulten aplicables en el desarrollo de sus funciones, procurando la actualización y capacitación constante de todo el personal a su mando;

X. Informar a la Dirección General de Atención a Emergencias y Desastres las emergencias y servicios que se atiendan en la región del estado que les corresponda, para que sean integradas a la base de datos estadísticos de información;

XI. Aplicar los planes y programas operativos en la administración y atención de las emergencias y/o desastres;

XII. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo X**

### **Consejos, Comisiones y Comités**

**Artículo 28.** En los consejos, comisiones y comités que presida la persona titular de la Secretaría, tendrá las atribuciones previstas en el instrumento de su creación, que le señalen las leyes y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.** La persona titular de la Secretaría, en su carácter de presidenta o presidente, podrá delegar esta función a la unidad administrativa que tenga relación con el consejo, comisión y comité.

**Artículo 30.** La persona titular de la Secretaría, presidirá, coordinará o participará, según el caso, en los consejos, comisiones 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 XI Órgano Interno de Control**

**Artículo 31.** La Secretaría, contará con un Órgano Interno de Control que será designado y removido por la persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo XII Suplencia de Personas Servidoras Públicas**

**Artículo 32.** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, por la persona titular de la Subsecretaría de Prevención y Reducción de Riesgos o por la Dirección General que expresamente designe.

**Artículo 33.** Las ausencias temporales de la persona titular de la Subsecretaría de Prevención y Reducción de Riesgos, serán suplidas por la persona titular de la Dirección General, que expresamente sea designada por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 34.** Las unidades de apoyo directo y direcciones generales serán suplidas en sus ausencias temporales por las servidoras o servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, de acuerdo con la competencia del asunto de que se trate, siendo expresamente designados con anuencia de la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 35.** Las ausencias de la persona titular de la Secretaría que sean mayor a quince días o definitivas, la persona titular del Poder Ejecutivo designará de entre las personas titulares a una encargada de despacho, con las atribuciones inherentes a la persona titular de la Secretaría, hasta en tanto se designe a la nueva persona titular.

## **Capítulo XIII Relaciones Laborales**

**Artículo 36.** La relación laboral entre la Secretaría, las servidoras y los servidores públicos que en ella laboren, se regirá por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo XIV Aplicación de Sanciones**

**Artículo 37.** Las violaciones que se cometan a los preceptos del presente Reglamento Interior y demás normas que de él emanen, serán sancionadas siguiendo los procedimientos y disposiciones contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, sin perjuicio de aplicarse la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero u otros ordenamientos jurídicos, cuando de



las constancias derivadas de investigaciones de los órganos respectivos, se presume que la servidora o servidor público ha incurrido en hechos ilícitos o actos de corrupción durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

## TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento Interior, así como los acuerdos delegatorios emitidos con anterioridad a su publicación.

**Tercero.** Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento Interior, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por la unidad a la que este Reglamento le atribuya la competencia respectiva.

**Cuarto.** Los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de la Secretaría, deberán ser actualizados en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior.

Dado en la oficina de la persona titular del Poder Ejecutivo, ubicada en el Interior Edificio Centro, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Colonia Ciudad de los Servicios en Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

**MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.**

Rúbrica.

LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO, ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS, Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

**DRA. ANACLETA LÓPEZ VEGA.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

**DR. ROBERTO ARROYO MATUS.**

Rúbrica.

---

—

# ***Efemérides***

## ***15 de Agosto***

***1939.** Muere en la Ciudad de México Federico Gamboa, periodista y escritor. Es autor de la novela Santa.*

***1964.** Muere en la Ciudad de México Gerardo Murillo, distinguido pintor paisajista y escritor jalisciense, mejor conocido como "Dr. Atl".*

***1974.** Muere en la Ciudad de México María Luisa Ocampo Heredia promotora del voto femenino.*



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO

### TARIFAS

#### Inserciones

POR UNA PUBLICACIÓN  
PALABRA O CIFRA.....\$ 3.39

POR DOS PUBLICACIONES  
PALABRA O CIFRA.....\$ 5.66

POR TRES PUBLICACIONES  
PALABRA O CIFRA.....\$ 7.92

#### Precio del Ejemplar

DEL DÍA .....\$ 26.02

ATRASADOS.....\$ 39.60

#### Suscripción en el Interior del País

SEIS MESES.....\$ 566.83

UN AÑO.....\$ 1,216.26

#### Dirección General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62  
Colonia Ciudad de los Servicios, C.P. 39074  
Chilpancingo de los Bravo, Guerrero

<https://periodicooficial.guerrero.gob.mx/>



## **DIRECTORIO**

**Mtra. Evelyn Cecia Salgado Pineda**

Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero

**Dra. Anacleta López Vega**

Encargada de Despacho de la Secretaría General de  
Gobierno

Subsecretaría de Gobierno, Asuntos Jurídicos y Derechos  
Humanos

**Lic. Omar Carmona Romero**

Director General del Periódico Oficial



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2022

SECRETARÍA GENERAL DE  
**GOBIERNO**  
DEL ESTADO DE GUERRERO