***Atribuciones Genéricas.***

Capítulo VII

De las atribuciones genéricas de los Directores Generales y de Área

Artículo 19. Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General, y de las Direcciones de Áreas, habrá un Director, quienes se auxiliarán de los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 20. Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y demás unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;

II. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos, programas y acciones a desarrollar por la Dirección General y de Área o de la unidad administrativa a su cargo;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades 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 cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior inmediato;

VII. Proponer a la superioridad al personal de nuevo ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo, con la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Delegación Administrativa, la primera sólo en cuanto al cese de personal;

VIII. Proponer 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 dependencias, entidades, organizaciones 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 el Secretario o su superior inmediato y, en su caso, designar suplente, informando de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados ;

X. Proporcionar, previo acuerdo del Subsecretario que corresponda, la información, datos o la cooperación técnico administrativa que le sean requeridas por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las políticas establecidas;

XI. Elaborar y proponer al Subsecretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XII. Proponer a su superior jerárquico las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa y simplificación de procedimientos administrativos;

XIII. Planear y normar los programas y aspectos técnicos de servicios que se descentralicen y 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 las 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 anuales de actividades 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, atendiendo los lineamientos fijados por la Delegación Administrativa, controlando que los gastos de su unidad administrativa no excedan de lo autorizado;

XVIII. Promover la capacitación, adiestramiento 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 de la Contraloría General del Estado;

XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y en audiencia al público que lo solicite;

XXI. Autorizar por escrito y de acuerdo con su superior jerárquico, atendiendo a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, firmen 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 de los Servidores Públicos, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Rendir por escrito los informes diarios, semanal, mensual y anual 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 el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado; y

XXV. Despachar los asuntos y ejercer las facultades que le señale las demás disposiciones legales y administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

***Atribuciones específicas.***

Artículo 25. La Dirección General del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, tendrá las

atribuciones específicas siguientes:

1. 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 señale otros ordenamientos legales, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.