

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CAPITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II	
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	5
CAPITULO III	
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.....	7
CAPITULO IV	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUBSECRETARIOS	11
CAPITULO V	
DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO ...	18
CAPITULO VI	
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES....	20
CAPITULO VII	
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO PARA ASUNTOS JURIDICOS.....	23
CAPITULO VIII	
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DE DESARROLLO POLITICO	33
CAPITULO IX	
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO PARA ASUNTOS AGRARIOS	36
CAPITULO X	
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.....	39
CAPITULO XI	
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO PARA ASUNTOS RELIGIOSOS	43

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

CAPITULO XII DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA.....	46
CAPITULO XIII DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	48
CAPITULO XIV DE LOS ORGANOS Y CONSEJOS QUE PRESIDE EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	51
CAPITULO XIV bis DE LOS ORGANOS SECTORIZADOS, DE COORDINACION Y APOYO TECNICO.....	51
CAPITULO XV DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	52
CAPITULO XVI DE LAS RELACIONES LABORALES	52
CAPITULO XVII DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO.....	52
TRANSITORIOS.....	53

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ABROGADO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO EN SU ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO No. 25 ALCANCE I, EL MARTES 29 DE MARZO DE 2011.

TEXTO ORIGINAL

Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 18, el viernes 1o. de marzo de 2002.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

RENE JUAREZ CISNEROS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 74 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 6, 10 Y 21 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005, se prevé el desarrollo del Programa de Modernización de la Administración Pública denominado "Un Gobierno Honesto y Eficaz", siendo prioritario para ello, la revisión, racionalización y funcionalidad de la estructura orgánica y administrativa, contenida en los ordenamientos legales y reglamentarios, así como de las funciones y atribuciones de la misma.

SEGUNDO.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Número 433, aprobada por el H. Congreso del Estado, el 8 de octubre de mil novecientos noventa y nueve, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 12 de octubre del mismo año y con reformas, adiciones y derogaciones, publicadas el 14 de diciembre del año 2000, prevé en forma general, las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, reservando su reglamentación a los ordenamientos que expida el Ejecutivo del Estado.

TERCERO.- Que la Secretaría General de Gobierno es el órgano encargado de conducir por delegación del Ejecutivo, la política interna del Estado correspondiéndole el despacho de los asuntos de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, entre otros ordenamientos jurídicos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CUARTO.- Que para desempeñar el servicio público con responsabilidad y corresponsabilidad, es indispensable trabajar con organización y coordinación, conjuntando los esfuerzos para proporcionar unidad de acción en la tarea de Gobierno. Para ello es necesario adecuar y modernizar las actividades y funciones de la administración pública centralizada, a las necesidades, deseos y aspiraciones de los guerrerenses, para así servir y coordinarse con una sociedad organizada y participativa.

QUINTO.- Que en este esfuerzo deben racionalizarse los recursos públicos con que cuenta el Gobierno del Estado, optimizando las funciones de la Administración Pública Estatal a través de su reordenación, con el fin de alcanzar su plena eficacia a través de un instrumento jurídico adecuado, eficiente y acorde a las necesidades de los servicios que presta esta dependencia.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno y es de observancia obligatoria para los servidores públicos que la integran.

ARTICULO 2.- La Secretaría General de Gobierno, es el órgano encargado de conducir por delegación del Ejecutivo, la política interna del Estado y le compete el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador.

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

ARTICULO 4.- Al frente de la dependencia habrá un Secretario General, quien para el desempeño de las funciones de la misma, se auxiliará de Subsecretarios, Directores Generales, Unidades de Apoyo y Coordinación, Asesores, Jefes de

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Departamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y de conformidad con el presupuesto respectivo.

CAPITULO II **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA** **GENERAL DE GOBIERNO**

ARTICULO 5.- Para el estudio, programación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría General de Gobierno, contará con las unidades administrativas siguientes: (REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

A.- Secretaría:

I.- Dirección General de Comunicación Social, y

II.- Delegación Administrativa.

B.- Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos:

I.- Dirección General de Asuntos Jurídicos;

II.- Dirección General del Servicio de Defensoría de Oficio;

III.- Dirección General de Seguimiento, Control y Evaluación de Asuntos de Derechos Humanos;

IV.- Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Comercio y Crédito Agrícola;

V.- Dirección General de Consultoría y Apoyo Técnico;

VI.- Dirección General del Periódico Oficial;

VII.- Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, y

VIII.- Unidad de Archivo y Documentación.

C.- Subsecretaría de Gobierno de Desarrollo Político:

I.- Dirección General de Gobernación, y

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

II.- Dirección General de Actividades Cívicas.

a).- Dirección de Banda u Orquesta.

D.- Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Agrarios:

I.- Dirección General de Asuntos Agrarios;

II.- Dirección de Apoyo Técnico y Administrativo;

III.- Dirección de Límites Territoriales y Remunicipalización, y

IV.- Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Organización Básica.

E.- Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social:

I.- Dirección General del Trabajo y Previsión Social;

II.- Procuraduría de la Defensa del Trabajo, y

III.- Dirección General del Servicio Estatal del Empleo.

F.- Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Religiosos:

I.- Dirección General de Normatividad y Gestión, y

II.- Dirección General de Información y Estadísticas Religiosas.

G.- Organos Desconcentrados:

I.- Delegaciones Generales de Gobierno de Acapulco, Centro, Costa Chica, Costa Grande, Tierra Caliente, Montaña y Norte;

II.- Comisión Técnica de Transporte y Vialidad;

III.- Procuraduría de la Defensa de los Campesinos;

IV.- Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

H).- De los Organos Sectorizados, de Coordinación y Apoyo Técnico:

I.- Radio y Televisión de Guerrero;

II.- Consejo Tutelar para Menores Infractores;

III.- Consejo Estatal de Población.

ARTICULO 6.- Los titulares de las unidades administrativas, para el cumplimiento de los programas establecidos, contarán con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

CAPITULO III **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

ARTICULO 7.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría General de Gobierno, corresponden originalmente al Secretario General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a funcionarios subalternos, mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTICULO 8.- Son facultades indelegables del Secretario General de Gobierno:

I.- Conducir la política interna del Estado;

II.- Aprobar y evaluar los Programas Operativos Anuales de la Secretaría General de Gobierno y el proyecto de presupuesto anual de la dependencia;

III.- Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría General de Gobierno;

IV.- Formular y proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría General de Gobierno;

V.- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias de la administración pública del Estado que realicen funciones relacionadas con los otros Poderes, los Ayuntamientos, la Federación u otras Entidades Federativas;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

VI.- Fomentar las relaciones de colaboración entre los Secretarios del despacho auxiliares del Poder Ejecutivo para la mejor coordinación entre las diversas dependencias;

VII.- Coordinar a las entidades del sector;

VIII.- Conducir los asuntos del orden político interno;

IX.- Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

X.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado;

XI.- Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría General de Gobierno y los del sector correspondiente;

XII.- Suscribir convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XIII.- Comparecer ante el H. Congreso del Estado, para dar cuenta del estado que guarda su ramo o sector correspondiente; para responder a los planteamientos que sobre el Informe de Gobierno, formulen los Diputados, o bien, cuando se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a su competencia;

XIV.- Proponer y acordar con el Gobernador del Estado, los programas en materia de desarrollo político que prevé el Plan Estatal de Desarrollo;

XV.- Refrendar para su validez y observancia constitucionales las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que el Gobernador del Estado promulgue, expida o autorice;

XVI.- Actuar como encargado del despacho en ausencia del Gobernador, dentro de los límites que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, salvo cuando aquél señale a otro funcionario como responsable;

XVII.- Designar por acuerdo del Gobernador del Estado, a los representantes del Ejecutivo Estatal que deban asistir a la toma de posesión de los Presidentes Municipales, así como a la presentación de sus informes anuales;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

XVIII.- Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los órganos de apoyo y coordinación del Poder Ejecutivo del Estado que se le adscriban sectorialmente, para lo cual aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo Estatal;

XIX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo y resultado del mismo;

XX.- Someter a la consideración del Gobernador del Estado, para su resolución, cualquier duda sobre la competencia de las dependencias a las que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

XXI.- Proponer al Gobernador del Estado, la creación de organismos que coadyuven con la Secretaría; (REFORMADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

XXII.- Establecer las Comisiones y Comités Internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, designando a sus miembros e integrantes;

XXIII.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas, con la intervención que para el caso compete a la Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría General; (REFORMADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

XXIV.- Aprobar y ordenar la publicación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con la Contraloría General del Estado; (REFORMADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

XXV.- Implantar y vigilar la óptima ejecución de los programas y acciones correspondientes al ámbito de competencia de la Secretaría; (REFORMADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

XXVI.- Aprobar las concesiones, permisos o autorizaciones que dispongan los ordenamientos legales respectivos;

XXVII.- Determinar, en los casos concretos que lo ameriten, en acuerdo con los Subsecretarios respectivos, la forma en que sus labores deban coordinarse;

XXVIII.- Dictar acuerdos de adscripción orgánica de las unidades administrativas, de delegación de facultades y de desconcentración de funciones, informando de ello a la

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría de Finanzas y Administración y a la Contraloría General del Estado;
(REFORMADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

XXIX.- Diseñar y establecer estrategias y acciones orientadas a la racionalización y transparencia de la aplicación del presupuesto y todos los recursos afines a la dependencia; (REFORMADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

XXX.- Dictar acuerdos que fijen los criterios de ejercicio de facultades discrecionales, conforme lo dispongan las leyes;

XXXI.- Acordar con el Gobernador del Estado, los nombramientos de los Titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno;

XXXII.- Designar y remover a los representantes de la Secretaría General de Gobierno en las comisiones y organismos en los que participe;

XXXIII.- Aprobar y expedir las condiciones de trabajo de la Secretaría General de Gobierno. (sic)

XXXIV.- Tramitar y resolver los recursos administrativos de su ramo que le competan al Gobernador del Estado por disposición de las Leyes;

XXXV.- Someter a la consideración del Gobernador, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Social, los programas sectoriales a cargo del sector, vigilando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y coordinar su ejecución, control y evaluación; (REFORMADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

XXXVI.- Proporcionar los datos de las labores realizadas por la Secretaría General de Gobierno, para la formulación del Informe de Gobierno;

XXXVII.- Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo, y

XXXVIII.- Las demás que le dicte la legislación vigente del Estado, así como aquellas que con el carácter de no delegables le confiera el Gobernador.

No se consideran delegación los casos en que opere el régimen de suplencias previsto por este Reglamento, ni el ejercicio de facultades atribuidas por éste a

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

servidores públicos subalternos y que, por su naturaleza, concurren al debido desempeño de las conferidas al Secretario.

CAPITULO IV (REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005) **DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS**

ARTICULO 9.- Los Subsecretarios tendrán las atribuciones genéricas siguientes:
(REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

I.- Acordar con el Secretario General de Gobierno, el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito e informarle de las actividades llevadas a cabo;

II.- Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deberán regir en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que se les hubieren adscrito, así como en el ámbito regional y apoyar técnicamente la descentralización y la desconcentración de la dependencia;

III.- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

IV.- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría General de Gobierno en la parte que les corresponda;

V.- Desempeñar las comisiones que el Secretario General de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

VI.- Se deroga. (DEROGADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

VII.- Dirigir, fijar criterios, planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas y coordinar las actividades de éstas con las adscritas al Secretario General de Gobierno y a los demás Subsecretarios;

VIII.- Apoyar al Secretario General de Gobierno en la coordinación de las entidades paraestatales sectorizadas a la dependencia;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

IX.- Someter a la aprobación del Secretario General de Gobierno, los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;

X.- Se deroga. (DEROGADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

XI.- Participar, en el ámbito de sus competencias, en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;

XII.- Se deroga. (DEROGADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

XIII.- Proponer al Secretario General de Gobierno, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos, de las facultades que tengan encomendadas y promoverla desconcentración y descentralización de la dependencia y una vez acordadas, llevarlas a cabo;

XIV.- Recibir en acuerdo ordinario, a los Titulares de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro funcionario subalterno, así como conceder audiencias al público;

XV.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas;

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

XVII.- Ejercer las funciones que se les deleguen o les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario General de Gobierno;

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

XIX.- Expedir certificaciones y autorizar documentos relacionados con su competencia, así como los que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción;

XX.- Apoyar al Secretario General de Gobierno, en la conducción de la política interna del Estado;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

XXI.- Apoyar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como los ordenamientos administrativos afines;

XXII.- Presidir, coordinar y participar en los Comités y Comisiones que le encomiende el Secretario General de Gobierno, y

XXIII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquellas que les confiera el Secretario General de Gobierno.

ARTICULO 9-A.- El Titular de la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:
(ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

I.- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y opiniones e informes que le sea solicitado por el Secretario General de Gobierno;

II.- Someter a consideración del superior jerárquico las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones, que el Gobernador, promulgue, expida o autorice, para su refrendo por el Secretario General de Gobierno;

III.- Someter a la consideración del Secretario General de Gobierno, los proyectos de manuales de organización interna de las diversas unidades administrativas que se hubieren adscrito, conforme a los lineamientos y dictámenes que establezca y emita la Contraloría General del Estado;

IV.- Poner a consideración del Secretario General de Gobierno, los Nombramientos de los Directores Generales, Directores de Areas y Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

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

VI.- Apoyar al Secretario con la información que requiera sobre las actividades del área de su adscripción para el desarrollo de las comparecencias de éste, ante el Congreso del Estado, y

VII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 9-B.- El Titular de la Subsecretaría de Gobierno de Desarrollo Político, tendrá las atribuciones específicas siguientes: (ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

I.- Apoyar al Secretario General de Gobierno, en la conducción de la política interna del Estado;

II.- Apoyar y asesorar al Secretario General de Gobierno, en sus comparecencias ante el Congreso del Estado, en los supuestos que establece el artículo 8 fracción XIII de este Reglamento;

III.- Acordar con el Secretario General de Gobierno, los programas en materia de desarrollo político que prevé el Plan Estatal de Desarrollo;

IV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Secretario General de Gobierno, le confiera y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas;

V.- Coordinar y vigilar la puntual operación y cumplimiento de las atribuciones que la legislación vigente establece y las funciones y comisiones que le sean encomendadas a las Direcciones de Gobernación, Comisión Técnica de Transporte y Vialidad y Actividades Cívicas;

VI.- Determinar en los casos concretos que lo amerite, en acuerdo con los Directores Generales y las áreas de apoyo a su cargo la forma en que deban coordinarse en sus labores;

VII.- Proponer al Secretario General de Gobierno, los nombramientos de las Direcciones Generales que integran la Subsecretaría;

VIII.- Coadyuvar en la solución de controversias que se susciten en la Entidad, en coordinación con otras dependencias y los Ayuntamientos Municipales;

IX.- Fomentar el Desarrollo Político y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes vigentes o los convenios que para ese efecto se celebren;

X.- Apoyar al Secretario General de Gobierno, en el fortalecimiento de los vínculos políticos con las Organizaciones Políticas y Sociales, Partidos Políticos y Gobiernos Municipales para fortalecer la vida democrática y el desarrollo político;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

XI.- Apoyar al Secretario General de Gobierno, en la coordinación y supervisión de la puntual operación y funcionamiento de las Delegaciones Generales de Gobierno, en las regiones geoeconómicas del Estado; y

XII.- Las demás que le dicte la legislación vigente del Estado, así como aquellas que con el carácter de no delegables le confiera el Secretario General de Gobierno.

ARTICULO 9-C.- El Titular de la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Agrarios, tendrá las atribuciones específicas siguientes: (ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

I.- Representar al Secretario General de Gobierno en las sesiones del Consejo Agrario Estatal;

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

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

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

V.- Emitir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos por ejidatarios o núcleos de población ejidal, en los cuales el acto reclamado se relacione con cuestiones agrarias y que se señale como Autoridad responsable al Titular del Poder Ejecutivo del Estado o al Secretario General de Gobierno;

VI.- Gestionar ante las áreas competentes la integración de los expedientes técnicos, que den soporte a las solicitudes de expropiación de tierras ejidales o comunales, que deban presentarse ante la Secretaría de la Reforma Agraria;

VII.- Validar la integración de los expedientes técnicos, relativos a la solicitud de creación de nuevos municipios para ser remitidos a la Secretaría de Gobierno para Asuntos Agrarios;

VIII.- Dar cumplimiento puntual a los programas que establezca el Gobierno Federal a favor de los ejidatarios, comuneros o núcleos de población del Estado, que

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

tengan por objeto, la regularización de la Tenencia de la Tierra y el respeto a los derechos ejidales;

IX.- Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que le encomiende el Secretario General de Gobierno, y

X.- Las demás que le encomiende el Secretario General de Gobierno.

ARTICULO 9-D.- El Titular de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, tendrá las atribuciones específicas siguientes: (ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

I.- Vigilar que las empresas o centros de trabajo de jurisdicción local, den cumplimiento al artículo 123 Constitucional, a la Ley Federal del Trabajo, y a los reglamentos y demás disposiciones reglamentarias en materia laboral;

II.- Participar en la determinación de lineamientos que en materia de trabajo deben aplicarse en el Estado, así como aprobar las normas y técnicas que sean procedentes en la materia;

III.- Promover en materia de trabajo, el establecimiento de mecanismos de colaboración y coordinación con otras entidades del sector público, así como con los sectores social y privado;

IV.- Intervenir en forma conciliatoria en las diferencias o conflictos obrero patronales en que se seleccionen los intereses de los trabajadores apelando a los recursos procedentes para llegar a una solución;

V.- Prevenir en lo posible los conflictos laborales, citando a las partes interesadas para solucionar en forma conciliatoria y conforme a derecho las discrepancias existentes, evitando así la etapa contenciosa y haciendo constar los resultados en acta circunstanciada;

VI.- Operar el Programa Estatal de Capacitación para Desempleados en sus diferentes modalidades, auxiliándose para ello de oficinas regionales en Chilpancingo, Acapulco, Zihuatanejo; Pungarabato, Tlapa, Iguala y Ometepec;

VII.- Establecer coordinación con el Servicio Nacional de Empleo, para efectos de operar el PROBECAT en el Estado, adoptando una estricta vigilancia en el cumplimiento (sic) de la normatividad del mismo y en lo que se refiere al ejercicio de los recursos federales y estatales aplicables al pago de becas, instructores, paquetes de herramientas

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

y recursos destinados para gasto corriente, utilizados en salarios, papelería y viáticos para el personal operativo y el funcionamiento de las oficinas centrales y regionales;

VIII.- Establecer acciones de coordinación con las Universidades Públicas y Privadas existentes en el Estado, así como con las instituciones que imparten educación profesional técnica a fin de lograr una capacitación integral de los recursos humanos de la entidad;

IX.- Establecer acciones de coordinación con los distintos sectores económicos, a efecto de capacitar los recursos humanos con base en las necesidades del aparato productivo y en congruencia con las políticas de desarrollo laboral y social de la entidad;

X.- Operar la bolsa de trabajo estatal, con el objeto de vincular a los solicitantes de empleo debidamente capacitados para el trabajo, con las oportunidades o necesidades que requiera el aparato productivo para su consolidación y crecimiento;

XI.- Llevar a cabo campañas de promoción y difusión acerca de las acciones inherentes al Servicio Estatal de Empleo;

XII.- Promover la conciliación en las controversias laborales que se susciten entre trabajador y patrón en la primera audiencia de conciliación, y

XIII.- Conocer los emplazamientos a huelga de los centros de trabajo de la Entidad, presentados entre la misma, con el fin de citar a las partes a las pláticas conciliatorias.

ARTICULO 9-E.- El Titular de la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Religiosos, tendrá las atribuciones específicas siguientes: (ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

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

II.- Representar el Gobierno del Estado ante la Secretaría de Gobernación y establecer mecanismos de coordinación para implementar acciones a favor de los derechos y libertades religiosas de los habitantes del Estado;

III.- Representar al Gobierno del Estado, ante las estructuras de las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

IV.- Informar al Secretario General de Gobierno, el estado que guardan los asuntos religiosos en la Entidad;

V.- Establecer mecanismos de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales para la atención eficiente de los asuntos religiosos;

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

VII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

CAPITULO V **DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

ARTICULO 10.- Quedan adscritas directamente al titular de la Secretaría General de Gobierno: la Delegación Administrativa y la Dirección General de Comunicación Social. (REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

ARTICULO 11.- Se deroga. (DEROGADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

ARTICULO 12.- La Dirección General de Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Apoyar al Secretario General de Gobierno en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del Gobierno del Estado, así como en las relaciones con los medios masivos de información;

II.- Auxiliar al Titular de la Secretaría General de Gobierno, en la conducción de las políticas de comunicación social y divulgación del Gobierno del Estado y sus relaciones con los medios de información;

III.- Elaborar materiales para dar a conocer las funciones y actividades de la Secretaría General de Gobierno y de sus unidades administrativas;

IV.- Mantener canales ágiles de comunicación permanente con los representantes de los medios de comunicación social, con el fin de mantenerlos informados sobre las acciones que la Secretaría General de Gobierno pretenda difundir, y

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

V.- Coordinar las reuniones de prensa del Secretario General de Gobierno y demás funcionarios de la dependencia.

ARTICULO 13.- Se deroga. (DEROGADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

ARTICULO 14.- La Delegación Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar los lineamientos para la administración del personal y de los recursos materiales y financieros de la Secretaría General de Gobierno;

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

III.- Llevar el Sistema Administrativo y de Desarrollo de Personal de la Secretaría General de Gobierno;

IV.- Realizar las gestiones para la expedición y trámite del nombramiento, remoción, renuncia, licencia y jubilación del personal de la Secretaría General de Gobierno;

V.- Procesar la plantilla de la dependencia y mantenerla actualizada permanentemente;

VI.- Efectuar la difusión de las actividades de recreación e integración familiar de los trabajadores, organizadas y promovidas por el Gobierno del Estado;

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

VIII.- Llevar el sistema de control de bienes muebles e inmuebles bajo la administración de la Secretaría General de Gobierno, definiendo las medidas para su conservación y custodia;

IX.- Establecer y operar el sistema de informática de la Secretaría General de Gobierno;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

X.- Tramitar ante la dependencia competente el servicio oportuno de conservación y mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina y de transporte de la Secretaría General de Gobierno;

XI.- Sancionar la entrega - recepción, física y documental, de las unidades administrativas de esta dependencia en coordinación con la Contraloría General del Estado;

XII.- Realizar la integración del programa – presupuesto de egresos y de inversión de la Secretaría General de Gobierno;

XIII.- Participar en el diseño, desarrollo e implantación de los manuales de organización, procedimientos y servicios;

XIV.- Procurar apoyo logístico en los eventos cívicos y culturales llevados a cabo por la Secretaría General de Gobierno, y

XV.- Controlar el sistema de archivo de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

ARTICULO 15.- Se deroga. (DEROGADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTICULO 16.- Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien se auxiliará de los jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario General de Gobierno y al presupuesto de egresos correspondiente.

ARTICULO 17.- Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales y demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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 o Unidad Administrativa a su cargo;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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 y Comités que le encomienden el Secretario General de Gobierno o su superior inmediato y, en su caso, designar suplente, informando de las actividades que se realicen en dichos Organos 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;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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 General de Gobierno;

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;

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 funcionarios 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;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

XXII.- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en el ámbito de su competencia;

XXIII.- Rendir por escrito los informes diarios, 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 todos los asuntos y ejercer las demás facultades que le confieran las demás disposiciones legales y administrativas, el Secretario General de Gobierno o sus superiores jerárquicos.

CAPITULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO PARA ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 18.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Informar a los titulares de las unidades administrativas sobre las disposiciones legales de interés para la Secretaría General de Gobierno que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y las que afecten o se refieran a su esfera de competencia;

II.- Establecer, sistematizar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, los criterios de interpretación y aplicación jurídica;

III.- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Secretario General, a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno y a las entidades agrupadas administrativamente al Sector a solicitud de éstas;

IV.- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría General de Gobierno, tenga interés jurídico en los mismos o lo instruya la superioridad;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

V.- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, por actos del servicio y dar el seguimiento que corresponda;

VI.- Representar al Secretario General de Gobierno, con delegación de facultades, en todo litigio o conflicto laboral, relativo al personal de la Secretaría General de Gobierno;

VII.- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas a solicitud de éstas;

VIII.- Tramitar, elaborar los proyectos de resolución y si es el caso, resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares, en los términos que fijen las leyes;

IX.- Difundir las disposiciones federales en las que la Secretaría General de Gobierno tenga injerencia;

X.- Representar a la Secretaría General de Gobierno y a sus servidores públicos, actuando con delegación de facultades, cuando sean parte en juicios y en todo procedimiento judicial, por actos derivados del servicio, de conformidad con la legislación aplicable;

XI.- Formular denuncias, querellas y los desistimientos y perdones legales que procedan y por ausencia del Secretario General de Gobierno, absolver posiciones;

XII.- Suscribir en ausencia del Secretario, y Subsecretarios, los informes que cada uno de dichos funcionarios deban rendir ante autoridad judicial y los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso-administrativos. En materia de amparo se estará a lo que dispone la Ley Reglamentaria;

XIII.- Expedir las constancias que obren en los archivos de la Secretaría General de Gobierno, a solicitud de parte interesada a juicio del Director o a petición de Autoridad competente para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

XIV.- Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría General de Gobierno por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;

XV.- Someter a consideración del Secretario General de Gobierno, la expedición de las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, cuyo otorgamiento no corresponda a otras dependencias del Ejecutivo, para su acuerdo con el Gobernador;

XVI.- Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de funcionarios estatales, de los Presidentes y Secretarios Municipales y en general, de aquellos servidores públicos a quienes esté encomendada la Fe Pública, así como legalizar y certificar las firmas respectivas;

XVII.- Coordinar, apoyar, supervisar y vigilar técnicamente a las Oficialías del Registro Civil de los Municipios;

XVIII.- Integrar los expedientes y tramitar los nombramientos que, para el ejercicio de las funciones notariales expida el Ejecutivo Estatal y llevar el libro de registro respectivo; proveer la autorización de los libros de protocolo y en general, ordenar inspecciones periódicas para vigilar el puntual ejercicio de la función notarial;

XIX.- Ejecutar los acuerdos del Secretario General y sustanciar los procedimientos iniciados con motivos de las quejas administrativas, en contra de los notarios públicos, hasta ponerlos en estado de resolución, para someterlos a consideración del Gobernador y Secretario General;

XX.- Organizar, conservar y administrar el funcionamiento del Archivo General de Notarías;

XXI.- Acordar con su superior jerárquico las medidas de auxilio solicitadas por los Tribunales a las autoridades judiciales para el debido ejercicio de sus funciones, coadyuvando a la recta y expedita impartición de justicia, así como promover las excitativas de justicia en los términos de Ley;

XXII.- Llevar a cabo los actos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado, por conducto del Procurador General de Justicia, en los términos de Ley;

XXIII.- Desempeñar la función de Consejero Instructor del Consejo Tutelar de Menores Infractores;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

XXIV.- Tramitar los exhortos que remitan las autoridades competentes de otros Estados de la República para el desahogo de diligencias en el Estado;

XXV.- Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales y estatales y otras disposiciones de carácter normativo;

XXVI.- Sistematizar y llevar el control de las disposiciones internas de la propia Secretaría General de Gobierno, que normen las actividades de sus diversas unidades administrativas;

XXVII.- Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Administración, en los procesos de regularización inmobiliaria del Estado, respecto de los inmuebles que estén destinados a la Secretaría General de Gobierno o que por cualquier título tenga a su servicio;

XXVIII.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones dictadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que no sean de la competencia exclusiva de otra dependencia, previo acuerdo del Secretario General;

XXIX.- Expedir las constancias relativas a instrumentos contenidas en los protocolos notariales bajo su resguardo;

XXX.- Proveer lo necesario para notificar a los afectados con motivo de los decretos expropiatorios, y

XXXI.- Participar en la Comisión de estudios jurídicos del Gobierno del Estado y formular los estudios, informes y proyectos que le sean solicitados.

ARTICULO 19.- La Dirección General del Servicio de Defensoría de Oficio, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al superior jerárquico las medidas administrativas para la organización y control del servicio de defensoría de oficio;

II.- Proporcionar de manera gratuita el servicio de defensoría de oficio;

III.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los defensores de oficio adscritos al Tribunal Superior de Justicia, Juzgados de Primera Instancia y de Paz, así como programar y vigilar las funciones de los defensores de oficio itinerantes;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

IV.- Llevar a cabo visitas periódicas a los Juzgados y dependencias relacionadas con la función, para verificar la atención que los defensores de oficio prestan a los asuntos que tienen encomendados, y proveer lo necesario;

V.- Dirigir y coordinar las actividades de las unidades de apoyo técnico y administrativo con que cuenta el servicio y vincularlas a la función del mismo, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

VI.- Proponer a los aspirantes a ocupar el cargo de defensor de oficio;

VII.- Fijar los criterios de interpretación y aplicación jurídica en cada rama de su competencia;

VIII.- Acordar con el Secretario General de Gobierno, la adscripción de los defensores de oficio, así como del personal administrativo que requiera la unidad conforme al presupuesto autorizado para ello;

IX.- Recabar y sistematizar los informes de actividades de los defensores de oficio y presentar mensualmente un informe general a la superioridad;

X.- Celebrar con acuerdo del Secretario General de Gobierno, convenios con instituciones de educación superior y otras dependencias, para incorporar a prestadores de servicio social a las diversas áreas de la Dirección;

XI.- Ejercer el control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad Administrativa;

XII.- Vigilar que los defensores de oficio asistan con prontitud y eficiencia a quienes soliciten de sus servicios profesionales, y

XIII.- Implementar, desarrollar y ejecutar cursos de actualización jurídica para los defensores de oficio.

ARTICULO 20.- La Dirección General de Seguimiento, Control y Evaluación de Asuntos de Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Conocer de los procedimientos iniciados ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos en contra de las autoridades y servidores públicos Estatales, dando el seguimiento que corresponda, de acuerdo con las políticas fijadas por la Secretaría General de Gobierno;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Llevar la estadística en materia de derechos humanos del Estado, y

X.- Proponer al superior jerárquico y ejecutar las medidas para vigilar que las autoridades del Estado cumplan con los derechos humanos. Para el efecto anterior,, deberá informar a la superioridad los casos de dilación u omisión de los servidores públicos, respecto de los requerimientos de información formulados por la Dirección en acatamiento a las fracciones VI y VII del presente artículo, para que en caso de ser procedente se aplique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 21.- La Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Comercio y Crédito Agrícola, tendrá las siguientes atribuciones: (REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

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

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

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

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

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

VI.- Depositar la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de los funcionarios y empleados de la Dirección General, en cada una de las esferas de su competencia;

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

VIII.- Definir los actos jurídicos que, conforme a la Ley deban surtir efectos contra terceros, y

IX.- Definir la implementación y la operación de sistemas informáticos para el mejor funcionamiento de la institución.

ARTICULO 22.- La Dirección General de Consultoría y Apoyo Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

I.- Tramitar la presentación de las iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo, ante el Congreso del Estado;

II.- Se deroga. (DEROGADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

III.- Tramitar las pensiones otorgadas por el Gobierno del Estado a sus trabajadores;

IV.- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que le sean encomendados por la superioridad, para el trámite que corresponda;

V.- Revisar los convenios, contratos y todo tipo de actos jurídicos en que sea parte la Secretaría General de Gobierno y llevar el registro respectivo;

VI.- Remitir los documentos que vayan a ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, cuando se realice a través de la Secretaría General de Gobierno;

VII.- Se deroga. (DEROGADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

VIII.- Integrar los expedientes personales y tramitar lo relacionado con los nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los Magistrados de los Tribunales Superior de Justicia y de lo Contencioso Administrativo, Consejeros de la Judicatura Estatal correspondientes y, en general, de todo Tribunal Administrativo y Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado;

IX.- Tramitar la expedición de las identificaciones correspondientes a los servidores públicos;

X.- Elaborar Decretos de expropiación, enajenación, donación, creación y extinción;

XI.- Elaborar Decretos de creación de Municipios;

XII.- Emitir opinión sobre la creación de Comisarías Municipales;

XIII.- Formular, difundir y revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que realice o expida la Secretaría General de Gobierno;

XIV.- Integrar los expedientes administrativos de expropiaciones;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

XV.- Llevar el registro de nombramientos y autógrafos de los servidores públicos que representen a la Secretaría General de Gobierno en Organos Colegiados de Entidades Paraestatales y en Comisiones Intersecretariales e Interinstitucionales.

ARTICULO 23.- La Dirección General del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Administrar y publicar el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

II.- Editar el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en cantidad suficiente que garantice la demanda en todo el Estado de Guerrero;

III.- Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, 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 del Gobierno del Estado los instrumentos jurídicos provenientes de instituciones públicas o privadas en los términos que dispongan las leyes;

V.- Distribuir el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 del Gobierno del Estado 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 del Gobierno del Estado con la Secretaría de Finanzas y Administración, y (sic)

VIII.- Llevar el archivo del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y establecer el Banco de Datos del acervo legislativo del Estado.

IX.- Compilar por año el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y clasificar por materia las publicaciones para integrar legislación.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 24.- La Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar que los actos registrales que se realicen en las Oficialías del Registro Civil, sean registrados conforme lo marca la Ley. Así como la aplicación de sanciones a los Oficiales del Registro Civil, cuando incurran en faltas en el ejercicio de sus funciones;

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

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

IV.- Tendrá a su cargo directo, el Archivo Estatal en donde quedarán los ejemplares de libros de actas que remitan los Oficiales, conforme a las disposiciones del Código Civil vigente y expedirá las certificaciones de los mismos y de los documentos de su apéndice; que resguarda la Coordinación, para la óptima conservación de los documentos registrales;

V.- Previa solicitud de parte interesada; dará trámite a las aclaraciones administrativas de las actas del Registro Civil, cuando existan errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole que no afecte los datos sustanciales de las actas;

VI.- Cuando existan dudas sobre políticas o procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones, la Coordinación, deberá solicitar asesoría consultiva y técnica a la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;

VII.- Distribuirá a las Oficialías de los Municipios que cuenten con módulo, para la expedición de la Clave Unica de Registro de Población CURP, las formas de esta clave, así como el control, vigilancia y supervisión del proceso de asignación de la Clave CURP; enviada por la Dirección General del Registro Nacional de Población;

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

XI.- Otorgar autorizaciones administrativas de registros extemporáneos de nacimiento, sin la información testimonial respectiva, cuando a su juicio éstos se ameriten por no encontrarse asentados los registros de nacimiento, en los libros de los archivos de las Oficialías del Registro Civil y en los libros del Archivo General de la Coordinación; por no existir los libros en los archivos citados o por carecer notoriamente los solicitantes de recursos económicos y porque no reúnan los requisitos del artículo 30 de la Ley Reglamentaria del Registro Civil en vigor, y

XII.- Las demás que le señalen el Código Civil vigente, las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 24 bis.- La Unidad de Archivo y Documentación, se regulará en los términos que disponga la Ley que la crea. (ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

CAPITULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DE DESARROLLO POLITICO

ARTICULO 25.- La Dirección General de Gobernación, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Se deroga. (DEROGADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

II.- Auxiliar al Titular de la Secretaría General de Gobierno, en sus relaciones con los ciudadanos y las organizaciones;

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

IV.- Analizar los procesos políticos y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre los Poderes del Estado y entre

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

éstos y las organizaciones políticas y sociales, así como fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos;

V.- Apoyar las tareas que realice la Secretaría General de Gobierno, para fomentar el desarrollo político en el Estado y el fortalecimiento institucional;

VI.- Se deroga. (DEROGADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

VII.-Auxiliar a las autoridades en materia de registro de electores;

VIII.- Desarrollar vínculos políticos con las agrupaciones, partidos políticos y gobiernos municipales para recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática;

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

X.- Integrar el directorio de organizaciones políticas y sociales del Estado;

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

XII.- Auxiliar al Secretario General de Gobierno, en las funciones que le confieran las leyes, reglamentos, convenios u otras disposiciones jurídicas relativas, en materia electoral;

XIII.- Se deroga. (DEROGADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

XIV.- Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas establecidas en la Secretaría General de Gobierno, en materia de loterías, rifas, sorteos y juegos, clubes de caza, tiro y pesca, así como portación de armas, uso de explosivos, detonantes y pirotecnia;

XV.- Coadyuvar en la vigilancia de la permanencia, conducta y situación migratoria de extranjeros que residen en el Estado, en los términos que fijan los ordenamientos jurídicos aplicables;

XVI.- Se deroga. (DEROGADA, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

XVII.- Orientar a las autoridades municipales, respecto al ejercicio de sus atribuciones;

XVIII.- Expedir las constancias de ciudadanía, vecindad y residencia en el Estado, y

XIX.- Tramitar permisos para manifestaciones públicas y otros actos políticos y sociales que se realicen en la entidad.

ARTICULO 26.- La Dirección General de Actividades Cívicas, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la organización de los actos cívicos del Gobierno del Estado;

II.- Elaborar y actualizar el Calendario Cívico del Estado, consultando a la sociedad civil, nucleada en los círculos y agrupaciones de historiadores, poetas, cronistas de los municipios y ciudades y estudiosos del Estado de Guerrero;

III.- Informar al inicio de cada mes al Ejecutivo Estatal sobre los actos cívicos que estén próximos a realizarse, para que por medio del Secretario General de Gobierno, se designen por el Gobernador del Estado, a los oradores oficiales y representantes del Ejecutivo en los eventos a realizarse;

IV.- Coordinar las actividades cívicas para dar cumplimiento al calendario oficial, haciendo participar a la sociedad civil, a los centros educativos de todos los niveles, a los funcionarios públicos y empleados de los tres niveles de Gobierno y familiares si existiese de nuestros homenajeados;

V.- Promover en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, el respeto y amor a los símbolos patrios, fechas cívicas y en general, la cultura cívica de la población. Así como las efemérides correspondientes, dando una difusión masiva por los medios de comunicación existentes;

VI.- Fomentar y difundir las actividades cívicas en el Estado;

VII.- Cuidar de la debida difusión del Himno Nacional, así como las biografías y gacetas que sirvan de medio informativo, y

VIII.- Promover el intercambio cívico dentro y fuera del Estado.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 27.- La Dirección de Banda u Orquesta, tendrá las siguientes atribuciones: (REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

- I.- Promover y difundir la correcta ejecución del Himno Nacional Mexicano, el Himno a Guerrero y la música guerrerense;
- II.- Coordinar el concurso del Himno Nacional;
- III.- Rescatar, promover y difundir la música de autores guerrerenses;
- IV.- Participar en los actos y eventos cívicos en apoyo al calendario oficial;
- V.- Realizar serenatas en la Plaza Cívica Primer Congreso de Anáhuac, y
- VI.- Apoyar en las presentaciones populares donde se le requiera.

CAPITULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO PARA ASUNTOS AGRARIOS

ARTICULO 28.- La Dirección General de Asuntos Agrarios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer las medidas necesarias para la observancia y aplicación de las disposiciones agrarias que al efecto le señalen las leyes al Ejecutivo del Estado;
- II.- Coadyuvar con las instancias competentes, en la integración de los expedientes de expropiación de bienes inmuebles de régimen privado, para incrementar el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado o bien para regularizar asentamientos humanos;
- III.- Elaborar los proyectos de convenios para la integración de comisiones mixtas en lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado con las entidades circunvecinas y los municipios entre sí;
- IV.- Gestionar ante el Registro Agrario Nacional, la inscripción de los documentos que crean, modifiquen o extinguen los derechos de los núcleos de población y sujetos agrarios;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

V.- Participar en las sesiones del Consejo Agrario Estatal, instancia que diagnostica los problemas agrarios en la entidad y que propone a las partes alternativas de solución por la vía de la conciliación;

VI.- Promover ante los Tribunales Agrarios, la homologación a sentencia de los convenios, suscritos por las partes y con los cuales se solucionan los conflictos agrarios;

VII.- En relación a los juicios agrarios que los núcleos o sujetos agrarios, promueven contra el Gobierno del Estado, coadyuvar con el representante legal, durante el procedimiento;

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

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

X.- Intervenir a petición de parte como conciliador tratándose de conflictos agrarios, sugiriendo a las partes que se suscriba un convenio de conciliación;

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

XII.- Las demás que le instruyan los superiores jerárquicos.

ARTICULO 29.- La Dirección de Apoyo Técnico Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones: (REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

I.- Coordinarse con las instancias del sector agrario para la solución de la problemática agraria;

II.- Propiciar la participación de las organizaciones campesinas y sociales para solucionar en amigable composición los problemas agrarios;

III.- Actualizar el directorio de organizaciones campesinas y sociales;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

IV.- Promover y consolidar los Consejos de Comisarios Municipales, Comisariados Ejidales y Comunales;

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

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

VII.- Integración y seguimiento del programa operativo y asuntos álgidos de la Subsecretaría;

VIII.- Trámite administrativo del personal, y

IX.- Coordinación y apoyo logístico en eventos del sector agrario.

ARTICULO 30.- La Dirección de Límites Territoriales y Remunicipalización, tendrá las siguientes atribuciones: (REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

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

II.- Proponer y ejecutar las medidas posibles de solución de los conflictos por límites políticos territoriales del Estado y entre los Municipios;

III.- Efectuar los estudios técnicos de campo y socioeconómico necesarios para integrar los expedientes de las solicitudes de creación de nuevos Municipios;

IV.- Atender, realizar estudios y emitir dictámenes relativos a las solicitudes de segregaciones, anexiones y creación de nuevas Comisarías Municipales;

V.- Llevar el control de la relación de localidades de cada Municipio;

VI.- Efectuar las modificaciones de los límites territoriales entre los Municipios y en la carta geográfica correspondiente;

VII.- Proporcionar datos cartográficos a las Instituciones que lo soliciten;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

VIII.- Participar en las reuniones del Programa de Incorporación de Suelo Urbano para el Desarrollo Social (PISO).

ARTICULO 31.- La Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, y Organización Básica, tendrá las siguientes atribuciones: (REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

I.- Elaborar las solicitudes de expropiación de inmuebles de régimen social, por causa de utilidad pública, así como los proyectos de convenios de ocupación previa de la superficie a expropiar;

II.- Dar seguimiento a los programas que instrumenten las dependencias del Ejecutivo Federal en relación a la regularización y seguridad jurídica en la tenencia de la tierra;

III.- Participar en el Comité Técnico de Expropiaciones;

IV.- Participar en el Comité Técnico de Vivienda y Suelo Urbano del Gobierno del Estado;

V.- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo Forestal, instancia que realiza el diagnóstico de los conflictos forestales en la entidad;

VI.- Intervenir a petición de parte como conciliador en las reuniones de análisis de los conflictos por posesión de la tenencia de la tierra, buscando la solución mediante la suscripción del convenio conciliario;

VII.- Representar al Subsecretario de Asuntos Agrarios en reuniones que para el efecto se instruyan, y

VIII.- Las demás que le instruyan los superiores jerárquicos.

ARTICULO 32.- Se deroga. (DEROGADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

CAPITULO X **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES** **DE LA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

ARTICULO 33.- La Dirección General de Trabajo y Previsión Social, tendrá las atribuciones siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

I.- Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo, previamente autorizado por el Subsecretario;

II.- Acordar con el Subsecretario del Ramo, el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

III.- Aprobar su Programa Operativo Anual, así como el correspondiente Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, y someterlo a la consideración del Subsecretario del Ramo;

IV.- Acordar y proponer al Subsecretario las alternativas de solución a los asuntos cuyo trámite es competencia de la Dirección General;

V.- Vigilar que las empresas o centros de trabajo de jurisdicción local, den cumplimiento al artículo 123 Constitucional, a la Ley Federal del Trabajo, y a los reglamentos y demás disposiciones reglamentarias en materia laboral;

VI.- Informar mensualmente al Subsecretario del Ramo, sobre el grado de avance de las actividades programadas y en su caso sugerir las medidas correctivas aplicables;

VII.- Participar en la determinación de lineamientos que en materia de trabajo deben aplicarse en el Estado, así como aprobar las normas y técnicas que sean procedentes en la materia;

VIII.- Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad;

IX.- Promover en materia de trabajo, el establecimiento de mecanismos de colaboración y coordinación con otras entidades del sector público, así como con los sectores social y privado;

X.- Realizar la autoevaluación de los Programas Operativos de la Dirección General;

XI.- Mantener informados a los obreros y patrones sobre los procedimientos a seguir para el cumplimiento de las normas, buscando la armonía y el equilibrio entre los factores de la producción;

XII.- Llevar a cabo todas aquellas funciones afines a las anteriores, las que determine la legislación vigente en la materia y las que le encomiende la superioridad, y

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

XIII.- Las demás que le señale el Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de Guerrero.

ARTICULO 34.- La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo y ponerlo a la consideración de la Dirección General del Trabajo para su análisis y aprobación en su caso;

II.- Acordar con el jefe inmediato superior el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

III.- Elaborar y proponer a la Dirección General, los Programas Operativos para el desarrollo de las funciones asignadas;

IV.- Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos cuando así lo requieran, ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionan con la aplicación de las normas de trabajo;

V.- Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato;

VI.- Representar a los trabajadores menores de edad, cuando lo considere pertinente la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que corresponda;

VII.- Intervenir en forma conciliatoria en las diferencias o conflictos obrero patronales en que se lesionen los intereses de los trabajadores apelando a los recursos procedentes para llegar a una solución;

VIII.- Prevenir en lo posible los conflictos laborales, citando a las partes interesadas para solucionar en forma conciliatoria y conforme a derecho las discrepancias existentes, evitando así la etapa contenciosa y haciendo constar los resultados en actas circunstanciadas;

IX.- Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades, así como con las empresas privadas para complementar su desarrollo funcional;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

X.- Atender las peticiones de los trabajadores que soliciten ser representados en los asuntos relacionados con la violación a sus derechos, así como proporcionarles información que se solicita en los conflictos en que intervengan;

XI.- Se deroga. (DEROGADA, P.O.10 DE MAYO DE 2005)

XII.- Conocer los emplazamientos a huelga de los centros de trabajo de la entidad, presentados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, con el fin de citar a las partes a pláticas conciliatorias;

XIII.- Informar periódicamente a la Dirección General sobre el desarrollo de las atribuciones a su cargo, y

XIV.- Llevar a cabo todas aquellas atribuciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

ARTICULO 35.- La Dirección General del Servicio Estatal de Empleo, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, previamente autorizado por el Secretario;

II.- Planear, programar, dirigir, orientar y evaluar las actividades tendientes al desarrollo de mecanismos institucionales que permitan conocer los mercados de trabajo a nivel estatal, estableciendo una vinculación entre la oferta y demanda de mano de obra;

III.- Acordar con el Subsecretario del Ramo el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

IV.- Aprobar su programa operativo anual, así como el correspondiente al Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la consideración del Subsecretario del Ramo, para la autorización correspondiente en su caso;

V.- Acordar y proponer al Subsecretario las alternativas de solución a los asuntos de su competencia;

VI.- Operar el Programa Estatal de Capacitación para Desempleados en sus diferentes modalidades, auxiliándose para ello de oficinas regionales en Chilpancingo, Acapulco, Zihuatanejo, Pungarabato, Tlapa, Iguala y Ometepec;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

VII.- Establecer coordinación con el Servicio Nacional de Empleo, para efectos de operar el PROBECAT en el Estado, adoptando una estricta vigilancia en el cumplimiento de la normatividad del mismo y en lo que se refiere al ejercicio de los recursos federales y estatales aplicables al pago de becas, instructores, paquetes de herramientas y recursos destinados para gasto corriente, utilizados en salarios, papelería y viáticos para el personal operativo y el funcionamiento de las oficinas centrales y regionales;

VIII.- Establecer acciones de coordinación con las Universidades Públicas y Privadas existentes en el Estado, así como con las instituciones que imparten educación profesional técnica a fin de lograr una capacitación integral de los recursos humanos de la entidad;

IX.- Establecer acciones de coordinación con los distintos sectores económicos, a efecto de capacitar los recursos humanos con base en las necesidades del aparato productivo y en congruencia con las políticas de desarrollo laboral y social de la entidad;

X.- Operar la bolsa de trabajo estatal, con el objeto de vincular a los solicitantes de empleo debidamente capacitados para el trabajo, con las oportunidades o necesidades que requiera el aparato productivo para su consolidación y crecimiento, y

XI.- Llevar a cabo campañas de promoción y difusión acerca de las acciones inherentes al Servicio Estatal de Empleo.

ARTICULO 36.- Se deroga. (DEROGADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

CAPITULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO PARA ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTICULO 37.- La Dirección General de Normatividad y Gestión, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer las medidas necesarias para garantizar la libertad religiosa en la entidad, tanto de las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, como de la población creyente y no creyente;

II.- Proponer los mecanismos que propicien las relaciones armónicas entre las diferentes iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas con presencia en la entidad y entre éstas y el Gobierno del Estado;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

III.- Coadyuvar con las autoridades federales en los términos que dispongan las leyes, y celebrar convenios para garantizar la debida observancia de la Ley reglamentaria;

IV.- Establecer canales eficientes de comunicación con las Asociaciones Religiosas, agrupaciones e iglesias a fin de atender sus demandas y peticiones;

V.- Acordar con su superior jerárquico los casos en que actuará como representante del Gobierno del Estado, ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias y agrupaciones religiosas con presencia en la Entidad;

VI.- Otorgar asesoría y apoyo a las iglesias y agrupaciones religiosas en sus gestiones para la obtención de registros constitutivos como: asociaciones religiosas; avisos de apertura de templos; avisos de actos religiosos de culto público extraordinario fuera de los templos; notificaciones de separación, renuncia o designación de ministros de culto, asociados, representantes y apoderados legales; y tratándose de asociaciones religiosas en la solicitud de autorización para transmitir o difundir actos de culto religioso a través de medios masivos de comunicación no impresos;

VII.- Coadyuvar con las autoridades federales en la observancia de la legalidad y seguridad jurídica de las actividades religiosas que desarrollen extranjeros en la Entidad;

VIII.- Proponer las acciones y medidas para auxiliar a las autoridades federales y municipales en la resolución de conflictos entre asociaciones religiosas, agrupaciones e iglesias y entre éstas y la población no creyente;

IX.- Coadyuvar al desarrollo de los programas y acciones en la materia, fijados por la Federación;

X.- Asegurar que las actividades de los planteles educativos, instituciones de asistencia privadas y de salud, ubicadas en la entidad y administrados por las asociaciones religiosas no se contrapongan a las leyes estatales en la materia;

XI.- Auxiliar a las autoridades federales para evitar que iglesias o agrupaciones religiosas se atribuyan derechos que la Ley reserva para aquellas que cuentan con su registro constitutivo como asociaciones religiosas;

XII.- Coadyuvar a la protección de los derechos laborales de los trabajadores de iglesias y asociaciones religiosas;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

XIII.- Proponer convenios de colaboración con la federación para la aplicación y observancia de la Ley reglamentaria y demás disposiciones legales en la materia;

XIV.- Auxiliar a la autoridad competente en la vigilancia y sanción de las infracciones a los preceptos correspondientes de la Ley reglamentaria, y

XV.- Proponer al superior jerárquico esquema de colaboración con autoridades federales y estatales para el registro de los actos jurídicos que celebren las asociaciones religiosas.

ARTICULO 38.- La Dirección General de Información y Estadísticas Religiosas, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Estudiar y analizar el funcionamiento, estructuras y estatutos de las iglesias a fin de insertarlas armónicamente en el desarrollo social del Estado;

II.- Mantener actualizado el padrón de asociaciones religiosas, agrupaciones e iglesias, así como de sus representantes, ministros de cultos, asociados y templos;

III.- Mantener actualizado el Registro de responsables de los templos y bienes que sean monumentos propiedad de la Nación en posesión de las asociaciones religiosas y vigilar que éstos sean destinados exclusivamente para fines religiosos;

IV.- Llevar el padrón de propiedades de las diferentes asociaciones religiosas, agrupaciones e iglesias;

V.- Presentar al superior jerárquico los programas por los cuales se promueva la difusión de la Ley reglamentaria entre la población a través de cursos, seminarios, foros, actos culturales a fin de fomentar la tolerancia religiosa;

VI.- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de población a fin de determinar los porcentajes y tipos de población religiosa en la entidad;

VII.- Mantener actualizada la estadística religiosa en la entidad en base a los índices poblacionales, y

VIII.- Acordar con su superior jerárquico los casos en que actuará como representante del Gobierno del Estado, ante las estructuras jerárquicas de las agrupaciones, iglesias y asociaciones religiosas con presencia en la entidad.

CAPITULO XII DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 39.- Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General de Gobierno podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro de un ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO 40.- Los titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del Organismo Administrativo Desconcentrado a su cargo;

II.- Acordar con el Secretario General de Gobierno, directamente en el caso de órganos adscritos a este último o por conducto del subsecretario de la materia o del servidor público superior que el propio Secretario General de Gobierno determine, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al Organismo Administrativo Desconcentrado a su cargo;

III.- Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el titular de la Dependencia, directamente en el caso de los Organos Administrativos Desconcentrados que estén adscritos a este último o por conducto del subsecretario de la materia o del servidor público superior que dicho titular determine;

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

VIII.- Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual del Organismo Administrativo Desconcentrado a su cargo y, una vez autorizados, conducir su ejecución;

IX.- Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público para dictamen y autorización de las autoridades competentes;

X.- Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran el Organismo Administrativo Desconcentrado a su cargo;

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

XII.- Proponer al Secretario General de Gobierno, directamente tratándose de Organismos Administrativos Desconcentrados que estén adscritos a este último o por conducto del Subsecretario de la materia o del servidor público superior que el propio Secretario General determine, la designación de los servidores públicos de los dos niveles inferiores al del titular del organismo administrativo desconcentrado, así como la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

XIII.- Someter para aprobación superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;

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

XV.- Participar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de compromisos concertados con unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno y Entidades del Sector Coordinado, así como con otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría General de Gobierno;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

XVII.- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas y de otros órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno, para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;

XVIII.- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, conforme a las políticas señaladas por la Secretaría General de Gobierno;

XIX.- Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, dándole la intervención correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

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

XXI.- Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones legales correspondientes, y

XXII.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como las que les confiera el Titular de la Secretaría General de Gobierno.

CAPITULO XIII

(REFORMADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 41.- Las Delegaciones Generales de Gobierno de Acapulco, Costa Chica, Costa Grande, Montaña, Tierra Caliente, Zona Centro y Zona Norte, como Organos Administrativos Desconcentrados por territorio con dependencia directa del Gobernador para supervisar, dirigir, coordinar y vigilar la acción de Gobierno en cada región, tendrán las atribuciones que señala el instrumento jurídico que las crea, debiendo además, informar al Secretario General de Gobierno sobre el desarrollo de su operación y funcionamiento.

ARTICULO 41 bis.- La Comisión Técnica de Transporte y Vialidad, se regulará en los términos que disponga la Ley y Reglamento que lo crea. (ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 41 bis I.- La Procuraduría de Defensa de los Campesinos del Estado, tendrá por objeto atender eficiente y oportunamente las demandas de los campesinos del Estado, proporcionándoles la asistencia jurídica necesaria y tendrá las atribuciones siguientes: (ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

I.- Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, los programas y proyectos, así como las acciones socioeconómicas que se requieren, para contribuir al desarrollo social integral y armónico de los campesinos, además de que respondan a la solución de sus demandas más sentidas;

II.- Captar y dar seguimiento a las demandas de los campesinos, a través de instrumentos que permitan ampliar los canales de comunicación con la administración pública estatal;

III.- Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con los sectores sociales, interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo, de salud y productivo de los campesinos;

IV.- Participar en la planeación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de que tengan como objetivo, impulsar el desarrollo y mejoramiento social de los núcleos agrarios promovidos por las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, coadyuvando en la operación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Estatal;

V.- Proveer en coordinación con las instituciones federales, estatales y municipales, la organización entre los campesinos productores para apoyar el desarrollo específico de sus proyectos;

VI.- Formular opinión al Titular del Ejecutivo Estatal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades locales a petición de éstas, siempre y cuando tengan que ver con derechos individuales o colectivos de los núcleos agrarios;

VII.- Elaborar y cumplir con los objetivos del programa anual de trabajo;

VIII.- Establecer y operar un sistema de coordinación que proporcione a las autoridades estatales y municipales, eficiencia en la aplicación de proyectos productivos en el Estado, y a su vez, fomentar la organización para la producción en los núcleos agrarios, con el objeto de elevar los ingresos de los productores e impulsar el desarrollo económico en general;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

IX.- Proponer programas y proyectos productivos orientados a satisfacer las demandas sociales de los campesinos del Estado, tales como el programa “Maíz por Bosque” (reforestaciones), “Maíz por Obra” (puentes colgantes), “Maíz por Pasto” (establecimiento de praderas inducidas), entre otros;

X.- Coordinar acciones institucionales tendientes a la regularización de la tierra ejidal y comunal, integrando y aportando ante las dependencias competentes, información documental sobre las mismas;

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

XII.- Solucionar los conflictos agrarios individuales o colectivos, utilizando preferentemente la vía de la conciliación;

XIII.- Atender las demandas y recabar información que sea necesaria sobre los hechos relacionados con divisiones, fraccionamientos, transmisiones de tierras y aguas, así como de excedentes de tierras que rebasen los límites de la pequeña propiedad y en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;

XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de desarrollo y de construcción de sociedades en que participen ejidos y comunidades;

XV.- Designar un representante ante el Consejo Agrario Estatal, así como ante el Subcomité Jurídico de dicho Consejo, y

XVI.- Las demás que señala el Decreto que la crea.

ARTICULO 41 bis II.- Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de Chilpancingo, Acapulco, Zihuatanejo, Coyuca de Catalán e Iguala, tendrán las atribuciones siguientes: (ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

I.- Resolver los conflictos de trabajo que sean de su competencia, de acuerdo a la jurisdicción que le corresponda a cada una;

II.- Promover la conciliación en las controversias laborales que se susciten entre trabajador y patrón en la primera audiencia de conciliación;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

III.- Conocer los emplazamientos a huelga de los centros de trabajo de la Entidad, presentados ante la misma, con el fin de citar a las partes a las pláticas conciliatorias;

IV.- Informar periódicamente a la Subsecretaría sobre el desarrollo de las funciones a su cargo;

V.- Llevar a cabo todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad y el Decreto que las crea.

CAPITULO XIV DE LOS ORGANOS Y CONSEJOS QUE PRESIDE EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 42.- Los Organos y Consejos que preside el Secretario General de Gobierno, tendrán las atribuciones que establece el documento que los crea, sin perjuicio de las que se establezcan en este Reglamento.

ARTICULO 43.- El Secretario General de Gobierno, en su carácter de Presidente, podrá delegar esta función al Subsecretario de Gobierno que tenga relación con el Organos o Consejo.

ARTICULO 44.- El Secretario General de Gobierno, presidirá, coordinará o participará, según el caso, en los Organismos y Consejos 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.

CAPITULO XIV bis

(ADICIONADO Y SUS ARTICULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)
(FE DE ERRATAS, P.O. 7 DE JUNIO DE 2005)

DE LOS ORGANOS SECTORIZADOS, DE COORDINACION Y APOYO TECNICO

ARTICULO 44 bis.- El Organismo Público Descentralizado, Radio y Televisión de Guerrero, se regulará en los términos que dispongan su ley o decreto que lo crea.
(ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

ARTICULO 44 bis I.- El Consejo Tutelar para Menores Infractores; el Consejo de Población y demás Consejos que presida el Secretario General de Gobierno, se regularán de acuerdo con la Ley, Decreto o Acuerdo que los crea. (ADICIONADO, P.O. 10 DE MAYO DE 2005)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CAPITULO XV DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 45.- Durante las ausencias temporales del Secretario General de Gobierno, será suplido en sus funciones por el Subsecretario que expresamente designe el Titular de la dependencia, en caso contrario, lo suplirá el Subsecretario de Gobierno para Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 46.- Durante las ausencias temporales de alguno de los Subsecretarios, será suplido en sus funciones por el Director General que designe para tales efectos el Secretario General de Gobierno, en tanto que cuando se ausente alguno de los Directores Generales, éste será suplido por el funcionario expresamente designado por el mismo Director General, previa autorización del Secretario.

CAPITULO XVI DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTICULO 47.- Las relaciones laborales entre la Secretaría General de Gobierno y sus servidores públicos, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado número 248, las demás disposiciones administrativas internas de la Dependencia y las que en su caso emita el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

CAPITULO XVII DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO

ARTICULO 48.- Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y a las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría General de Gobierno, conforme a lo previsto en las leyes aplicables y sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTICULO 49.- Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables sin excepción, a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicará la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 674 y la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248, según corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor quince días después de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una unidad administrativa a otra, serán turnados a la que corresponda, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables, que se desahogarán según el trámite fijado con antelación a la entrada en vigor del presente.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los seis días del mes de febrero del año dos mil dos.

El Gobernador Constitucional del Estado.

LIC. RENE JUAREZ CISNEROS.

Rúbrica.

El Secretario General de Gobierno.

LIC. MARCELINO MIRANDA AÑORVE.

Rúbrica.

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

UNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. P.O. 10 DE MAYO DE 2005