



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 14 de Mayo de 2021

Año CII

Edición No. 39 Alcance II

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.....	2
---	----------

Precio del Ejemplar: \$ 18.40

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.

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

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6, 7, 10, 11, 12, 18 APARTADO A FRACCIONES I Y IV, 20 FRACCIÓN III, 23 Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08.

C O N S I D E R A N D O

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 del Estado de Guerrero, establece en su "Eje 3 Guerrero Socialmente Comprometido", un Guerrero que garantice el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los guerrerenses, que vaya más allá del asistencialismo y que conecte al capital humano con las oportunidades que genera la economía en el marco de una nueva productividad social que disminuya las brechas de desigualdad y promueva la más amplia participación social en las políticas públicas, y en su objetivo señala "Construir un Estado garante pleno de los derechos sociales de las personas".

El desarrollo social en el Estado, es un trabajo colectivo de los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal, en el que de manera coordinada se deben realizar los esfuerzos necesarios para lograr un mayor progreso económico, impactando sin duda alguna en un mayor bienestar y un mejor nivel de vida de los guerrerenses, es por ello que es importante que la Secretaría cuente con un instrumento legal, que contemple una estructura orgánica acorde para hacer frente a las necesidades actuales.

Por otro lado y derivado del conjunto de modificaciones que ha tenido la legislación tanto federal como a nivel estatal en la materia de desarrollo social, es necesario la reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social, a fin de contar con una organización acorde a

los tiempos actuales, y que se contemplen las atribuciones de manera formal de cada una de las unidades administrativas que conforman dicha Secretaría, con el objeto de garantizar su funcionalidad y atender con eficiencia y eficacia la problemática en materia de desarrollo social planteada por la ciudadanía.

Es por ello, que se realiza un reordenamiento de funciones de las unidades administrativas, para redefinir el rumbo de las mismas, a efecto de que en tiempo y forma cumplan con sus objetivos, además que exista una articulación y coordinación en el desarrollo de las atribuciones encomendadas.

En febrero de 2021, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, autorizaron el organograma de la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social, con el propósito de adecuar su funcionamiento para hacer frente a los cambios y a las exigencias de operación que le son imprescindibles para dar un rumbo más eficiente, congruente y eficaz a su desempeño en cada una de sus áreas de trabajo.

En el presente Reglamento Interior, se establece la estructura orgánica y atribuciones de las unidades administrativas que requiere la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social, para cumplir con las facultades que le son encomendadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, de manera tal que sus funciones se desarrollen en forma programada, conforme a las políticas y estrategias plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Desarrollo Social y las demás que se establezcan a nivel federal.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interior es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y competencia de las unidades administrativas que la integran.

Artículo 2. La Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social, es el órgano encargado de la política general de desarrollo social en la entidad, y le compete el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Desarrollo Social del Estado, este Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. La Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social, a través de las unidades administrativas centrales y regionales y demás órganos administrativos desconcentrados, 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, Programa Sectorial de Desarrollo Social y demás específicos que la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social fije y que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo, así como los que se emitan a nivel federal.

Artículo 4. Al frente de la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social habrá una persona titular, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades de apoyo que le estén directamente adscritas, subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área, subdirección, jefaturas de departamento y del personal técnico y administrativo que requiera, en función de las necesidades del servicio y de conformidad con el presupuesto que le sea aprobado.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08;

II. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social;

III. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social;

IV. Secretarías, dependencias y entidades: Las secretarías, dependencias y entidades paraestatales que se señalan en los artículos 18 apartados A y B y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, y

V. Unidades administrativas: Las unidades de apoyo, subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área,

Subdirección, jefaturas de departamentos y las unidades desconcentradas territorialmente de la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social.

Capítulo II Organización de la Secretaría

Artículo 6. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría, contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Secretaría:

- I.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- I.0.2. Unidad de Difusión Social, Archivo y Apoyo Informático;
- I.0.3. Unidad de Control de Gestión y demanda Ciudadana;
- I.0.4. Unidad de Enlace Ciudadano Acapulco;
- I.0.5. Unidad de Transparencia, y
- I.0.6. Unidad de Género;

I.1. Dirección General de Administración y Finanzas:

- I.1.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
- I.1.2. Departamento de Control y Pago Electrónico, y
- I.1.3. Departamento de Control de Padrón Único de Beneficiarios.

I.2. Dirección de Recursos Financieros:

- I.2.1. Departamento de Presupuesto y Cuenta Pública;
- I.2.2. Departamento de Seguimiento y Comprobación, y
- I.2.3. Departamento de Contabilidad de Programas Sociales.

II. Subsecretaría de Política Social:

II.1. Dirección de Compilación, Información, Estadística y Estudios Socioeconómicos:

- II.1.1. Departamento de Compilación, Información y Estadística, y
- II.1.2. Departamento de Estudios e Investigación de la Política Social.

II.2. Dirección de Atención a Periodistas, y

II.3. Dirección General de Planeación y Seguimiento de la Política y Acciones Sociales:

- II.3.1. Departamento de Planeación y Seguimiento, y
- II.2.2. Departamento de Seguimiento a la Evaluación de la Política Social.

III. Subsecretaría de Promoción y Vinculación Social:

- III.0.1. Unidad de Coordinación de Logística Social.

III.1. Dirección General de Atención y Seguimiento de Programas Federales:

III.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento de Obras de Infraestructura Social, y

III.0.2. Departamento Técnico de Proyectos de Obras de Infraestructura Social.

III.1.1. Subdirección de Gestión de Proyectos de Electrificación.

III.2. Dirección General de Desarrollo Comunitario y de Desarrollo Productivo de Grupos Vulnerables:

III.2.1. Departamento de Integración de Expedientes, Control y Comprobación, y

III.2.2. Departamento Técnico y de Supervisión.

III.3. Dirección General de Becas:

III.3.1. Departamento de Registro, Control y Seguimiento.

III.4. Dirección General de Acciones Prioritarias y Gestión Social:

III.4.1. Departamento de Gestión, Capacitación y Participación Social, y

III.4.2. Departamento de Acciones Prioritarias.

III.5. Dirección General de Concurrencia con Organizaciones Social e Instituciones Gubernamentales:

III.5.1. Departamento de Concurrencia con Instituciones Gubernamentales y Organizaciones no Gubernamentales.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría, las personas titulares de las unidades administrativas y demás servidoras o servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos y demás disposiciones administrativas que incidan en las facultades de la Secretaría, salvo disposición en contrario.

Las atribuciones de las personas titulares de la subdirección y departamentos se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría, o el oficio que al efecto se expida; las correspondientes a los organismos públicos, descentralizados, de bienestar social y demás entes públicos del sector, se establecerán en sus respectivos documentos normativos.

Artículo 8. Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico o

administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con apego estricto al presupuesto anual autorizado, y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo, en los programas operativos anuales, con base en las políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría.

Artículo 9. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden a la persona titular de la misma, que será nombrada por la persona titular del Poder Ejecutivo en términos de la ley de la materia. Para la mejor organización del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar facultades, otorgar mandato o autorización a las servidoras o servidores públicos subalternos. Asimismo, podrá encomendar mediante oficio a las servidoras o servidores públicos de la Secretaría la atención de asuntos específicos.

Capítulo III Atribuciones de la Secretaría

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, en la Ley de Desarrollo Social, en los Acuerdos Delegatorios y de Coordinación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular, coordinar y conducir la política de desarrollo social del Estado, que conforme a las leyes competen a la Secretaría;

II. Establecer, dirigir, determinar y controlar las políticas de la Secretaría, así como, planear, coordinar y evaluar las actividades de la misma, en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con las políticas, programas y prioridades que determine la persona titular del Poder Ejecutivo;

III. Aprobar y evaluar el Presupuesto del Gasto Corriente y el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

IV. Dirigir la implementación de los programas y servicios en materia de desarrollo social, así como, coordinar y evaluar los del Sistema Estatal de Desarrollo Social en términos de la legislación aplicable y los acuerdos de coordinación existentes, de la misma manera que de las directrices emanadas por la persona titular de Poder Ejecutivo;

V. Someter al acuerdo de la persona titular de Poder Ejecutivo los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

VI. Designar al representante de la Secretaría en las funciones y comisiones que se requieran;

VII. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados a la Secretaría, así como, designar a sus miembros;

VIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, para ser sometidos a su aprobación;

IX. Conferir sus facultades delegables conforme a las atribuciones asignadas en el presente Reglamento Interior a las servidoras o servidores públicos de las unidades administrativas, expidiendo los acuerdos relativos, sin perjuicio de ejercer directamente las facultades delegadas cuando lo juzgue necesario;

X. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa anuencia de la persona titular del Poder Ejecutivo y en observancia al procedimiento legal;

XI. Gestionar y tramitar, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, ante las instancias públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales, la obtención de financiamiento, recursos materiales, tecnológicos y de información, necesarios para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos institucionales;

XII. Coordinar la política de investigación en materia de desarrollo social que se realice en la Secretaría;

XIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y someter a aprobación de las instancias competentes, así como, autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;

XIV. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en su poder y de las unidades administrativas;

XV. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la federación, municipios e instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo social;

XVI. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales conforme a las leyes y disposiciones aplicables;

XVII. Celebrar toda clase de convenios de coordinación y colaboración con las secretarías, dependencias y entidades, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos, según se requiera en el ámbito de su competencia;

XVIII. Aprobar los manuales administrativos, a propuesta de cada unidad administrativa, así como adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

XIX. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de las personas titulares de las subsecretarías;

XX. Expedir las constancias que acrediten el carácter de jefaturas de departamento de cada unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones y de las demás servidoras o servidores públicos de la Secretaría que se requieran;

XXI. Coordinar, supervisar y evaluar a las entidades paraestatales que le hayan sido sectorizadas y establecimientos públicos de bienestar social, cuyas actividades correspondan a la materia de desarrollo social, emitiendo las políticas que orienten acciones de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia;

XXII. Diseñar los lineamientos y supervisar a la subsecretaría competente para la implementación de las estrategias en coordinación con las secretarías, dependencias y estatales competentes, otros órdenes de gobierno, instituciones educativas y sociedad civil, para la habilitación de espacios públicos, el fortalecimiento de habilidades y capacidades sociales, así como el desarrollo social y humano y lograr una mejor calidad de vida de los habitantes del Estado;

XXIII. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXIV. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia y equidad de género;

XXV. Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la equidad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la Secretaría;

XXVI. Promover, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno federal, la participación social en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos;

XXVII. Promover la celebración de congresos, tanto estatales como nacionales, asambleas y concursos relacionados con las áreas de su competencia;

XXVIII. Refrendar, para su validez y observancia general, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando se refiera a asuntos de la competencia de la Secretaría;

XXIX. Nombrar y remover a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, que no corresponda su nombramiento a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXX. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que este Reglamento Interior atribuye a las unidades administrativas;

XXXI. Resolver, de acuerdo con sus facultades, sobre los casos no previstos en este Reglamento Interior, y

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

Capítulo IV **Unidades de apoyo**

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para pleitos y cobranzas,

actos de administración y dominio, con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros, así como para articular y absolver posiciones;

II. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídica;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le planteen las unidades administrativas de la Secretaría y aquéllos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

IV. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

V. Registrar los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría conforme a este Reglamento Interior y las disposiciones legales aplicables;

VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, en representación de la persona titular del Poder Ejecutivo o de la Secretaría, así como los relativos a las demás personas servidoras públicas que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

VII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, prestando a éstas la asesoría necesaria y rendir los informes que requiera la Comisión Nacional o de Defensa de los Derechos Humanos del Estado;

VIII. Presentar denuncias, querellas o desistimientos y otorgar perdón en aquellos casos en que proceda ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite y seguimiento de los procesos penales en los que la Secretaría tenga interés jurídico o se encuentre como agraviada;

IX. Representar a la persona titular de la Secretaría, en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

X. Representar legalmente la persona titular de la Secretaría, a sus servidoras y servidores públicos y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, incluyendo el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero, en los procesos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

XI. Analizar, validar y registrar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas que elaboren las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades paraestatales coordinadas por ella, en los asuntos de su competencia, o en su caso elaborarlos cuando así lo requieran; así como revisar los que se relacionen, conforme a las políticas que establezca la persona titular de la Secretaría;

XII. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de las servidoras o servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Remitir para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría, entidades paraestatales y establecimientos públicos de bienestar social, que como cabeza de sector coordine y así lo amerite;

XIV. Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, así como a las entidades paraestatales que corresponda al sector, cuando lo requieran;

XV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;

XVI. Las demás que le que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Corresponde a la Unidad de Difusión Social, Archivo y Apoyo Informático, las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría, en la regulación y conducción de la política de comunicación social en la Secretaría, así como en las relaciones con los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

II. Dirigir por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, la comunicación social respecto de las acciones, servicios, programas y demás actividades de la Secretaría con fines de orientación y apoyo a la ciudadanía;

III. Proponer, coordinar, organizar y programar los eventos especiales y cívicos de la Secretaría;

IV. Proponer y aplicar los procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas;

V. Coordinar las reuniones de prensa y de acuerdos de la persona titular de la Secretaría y demás servidoras y servidores públicos de la misma, procesando la información para su difusión a través de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

VI. Aplicar las normas y políticas emitidas por la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, respecto a publicaciones periódicas de la Secretaría de carácter informativo y de difusión;

VII. Recopilar la información que generan las unidades administrativas centrales y regionales para su difusión a través de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

VIII. Buscar y mantener canales ágiles de comunicación con los representantes de los medios, con el fin de mantenerlos informados sobre las acciones que la Secretaría difunda;

IX. Monitorear, registrar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación escrita y electrónica, así como el impacto en la imagen pública de la Secretaría;

X. Diseñar y actualizar el portal electrónico, a través del cual se informe a la sociedad el desarrollo de las actividades, programas, apoyos y servicios que otorga la Secretaría;

XI. Organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones de la Secretaría, en los términos de la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

XII. Aplicar el sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

XIII. Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

XIV. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la ley de la materia y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Control de Gestión y Demanda Ciudadana, las atribuciones siguientes:

I. Recibir, revisar, asignar folio y sellar la demanda o correspondencia de la Secretaría;

II. Analizar y clasificar la demanda ciudadana y la correspondencia por grado de importancia y prioridad;

III. Registrar y capturar en una base de datos sistematizada la demanda ciudadana y la correspondencia, así como las respuestas en atención a las mismas, derivados de los asuntos planteados, logrando un control que proporcione un informe de las solicitudes y demandas atendidas por la Secretaría;

IV. Turnar la demanda ciudadana y la correspondencia mediante la gestión de respuestas a las mismas, hacia el interior de la Secretaría o bien a otras secretarías, dependencias o instancias, según corresponda;

V. Monitorear el avance de la demanda ciudadana y la correspondencia giradas a las áreas, en su ejecución hasta su cumplimiento y desahogo adecuado de acuerdo a los tiempos de respuesta;

VI. Plantear alternativas de solución a los interesados cuando su demanda o solicitud no sea del ámbito de competencia de la Secretaría;

VII. Procurar la plena satisfacción del solicitante en función de la respuesta que le sea otorgada, y

VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Enlace Ciudadano Acapulco, las atribuciones siguientes:

I. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para coadyuvar en la entrega de los apoyos de los programas que la misma tiene a su cargo;

II. Atender, recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía proveniente de las regiones Costa Chica, Costa Grande y de Acapulco, remitiéndolas a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

III. Proporcionar apoyo en la celebración de reuniones de los diversos consejos directivos de los organismos públicos descentralizados y los de establecimientos públicos de bienestar social, sectorizados a la Secretaría, cuando la sede sea en el Municipio de Acapulco;

IV. Plantear alternativas de solución a los interesados cuando su demanda o solicitud no sea del ámbito de competencia de la Secretaría;

V. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones en las reuniones y/o foros que se realicen en la sede de la Unidad.

VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Transparencia, las atribuciones siguientes:

I. En Materia de manejo de información y transparencia:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el sujeto obligado;

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

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

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

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, y

f) Capacitar al personal de la Secretaría.

II. En materia de atención de solicitudes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, dando seguimiento hasta la entrega de la misma, así como llevar el correspondiente resguardo;

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

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

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

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

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

g) Elaborar y presentar para aprobación del Comité, los dictámenes de información reservada, información inexistente,

así como, los proyectos que así sean requeridos para autorización del cuerpo colegiado respecto a solicitudes de información;

h) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

i) Atender los recursos de revisión presentados con motivo de las solicitudes de información pública, en los términos de las leyes en la materia, y

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

III. Sobre información clasificada:

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

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

c) Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

IV. Sobre datos personales:

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

V. En materia de responsabilidades y otras:

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

VI. Elaborar y mantener actualizada la información pública en la plataforma nacional y estatal de Transparencia y en su página oficial de la Secretaría, conforme los formatos y los tiempos marcados por la normatividad aplicable, y

VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Corresponde a la Unidad de Género, además de las atribuciones previstas en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, las siguientes:

I. Coordinar los trabajos entorno a la incorporación de la perspectiva y conciencia de género al interior de la Secretaría;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas públicas que tengan como finalidad fortalecer la institucionalización de la perspectiva de género, a través del establecimiento de una cultura institucional, mediante la planeación, propuestas normativas y acciones coordinadas y estrategias, en las áreas de la Secretaría;

III. Generar los mecanismos institucionales y administrativos que permitan mejorar el trato entre los géneros, el acceso de oportunidades y la toma de decisiones, adoptando acciones afirmativas que permitan la disminución de la discriminación laboral y ocupacional, y eviten el androcentrismo al interior de la Secretaría;

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

V. Proponer y coordinar la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Política de Equidad de Género;

VI. Concertar con las diferentes áreas de la Secretaría la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

VII. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales, a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo de la Secretaría;

VIII. Realizar un diagnóstico en el que se identifiquen las inequidades existentes al interior de la Secretaría;

IX. Desarrollar de manera periódica un diagnóstico o investigación con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Secretaría, mediante la recopilación de datos sobre la situación actual que guarda la plantilla, las políticas de personal y de empleo;

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

XI. Dar a conocer al personal de la Secretaría la información suficiente sobre el hostigamiento sexual y laboral, con énfasis de que es un comportamiento inaceptable y sancionable; debiendo para ello, revisar que en los reglamentos, manuales, códigos de ética o de conducta se reconozca y contenga los temas relacionados al hostigamiento sexual;

XII. Ser el órgano de consulta y asesoría en materia de equidad de género, derechos e interculturalidad de oportunidades entre mujeres y hombres, cuando así se requiera;

XIII. Promover y publicar información en materia de derechos de las mujeres y no discriminación;

XIV. Vigilar que la publicidad institucional instrumente políticas de igualdad, perspectiva de género y no discriminación;

XV. Emitir periódicamente informes de evaluación para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la Secretaría;

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

XVII. Realizar e impulsar propuestas de ley o modificación en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos de la Secretaría, y

XVIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo V **Órgano Interno de Control**

Artículo 17. La Secretaría contará con un órgano interno de control que será designado y removido por la Secretaría de

Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI
Dirección General de Administración y Finanzas y
la dirección de área a su cargo

Artículo 18. Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas, las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y supervisar la aplicación de las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y sistemas para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Integrar en coordinación con las subsecretarías, el anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;

III. Difundir el presupuesto aprobado a las unidades administrativas de la Secretaría y autorizar su ejercicio de acuerdo a las normas legales y demás disposiciones aplicables, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen;

IV. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Secretaría;

V. Aprobar el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;

VI. Dirigir y resolver los asuntos relativos a la administración del personal de la Secretaría y autorizar los movimientos que se generen, con base en la normatividad establecida y las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;

VII. Supervisar y difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento, consolidar y mantener actualizados los registros contables y elaborar los estudios financieros;

VIII. Autorizar de conformidad con los procedimientos establecidos, la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus actividades;

IX. Proveer lo necesario para el control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas centrales de la Secretaría;

X. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios;

XI. Participar en coordinación con las instancias competentes, en la integración de la cuenta pública y demás informes que se requieran;

XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas de su adscripción, a petición de los particulares, cuando sea procedente y cuando sean exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativo y, en general, en cualquier proceso o averiguación penal;

XIII. Proporcionar el apoyo logístico en los eventos cívicos y culturales, llevados a cabo por la Secretaría, y

XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;

II. Dirigir y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad a los calendarios autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente e informar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas;

III. Elaborar la propuesta de modificaciones presupuestales que correspondan a las unidades administrativas centrales y regionales de la Secretaría, para su trámite y registro

respectivo, por acuerdo de la Dirección General de Administración y Finanzas;

IV. Aplicar las normas y procedimientos para el manejo del fondo revolvente;

V. Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría;

VI. Mantener actualizados los registros presupuestales y contables, así como elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran;

VII. Dirigir las conciliaciones presupuestarias y bancarias, con el objeto de fortalecer el control y aplicación de los recursos de acuerdo a la estructura presupuestaria autorizada;

VIII. Integrar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, la información presupuestal y financiera que se deba rendir a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

IX. Normar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros que ingresen a los planteles educativos del Estado y de las unidades administrativas centrales y regionales que por atribuciones expresas los operen;

X. Efectuar el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios, verificando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos administrativos, presupuestales y fiscales;

XI. Elaborar reportes del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas;

XII. Asesorar a las unidades administrativas centrales y regionales en asuntos relacionados con las materias contables y de administración presupuestal, y

XIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VII

Atribuciones genéricas de las subsecretarías

Artículo 20. Corresponde a las subsecretarías las atribuciones genéricas siguientes:

I. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los asuntos que sean de su competencia y que así lo ameriten;

II. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean señalados por delegación, mandato o suplencia;

III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de acuerdos, lineamientos, programas, circulares, criterios, sistemas, normatividad, políticas, órdenes y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;

IV. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y responsabilidad, así como en el ámbito regional;

V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, previa revisión del área jurídica, los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, decretos, acuerdos, convenios, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia;

VI. Coordinar acciones con las secretarías, dependencias y entidades, de la federación y municipios, y con los particulares en los casos permitidos por la ley, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

VII. Formular los anteproyectos de los programas y presupuestos, así como, dar puntual seguimiento al avance programático presupuestal de los programas, en el ámbito de sus respectivas competencias;

VIII. Evaluar periódicamente los programas de su competencia, respecto de la eficiencia y eficacia en la implementación de éstos;

IX. Atender de manera expedita la información requerida en materia de transparencia y combate a la corrupción;

X. Conservar y resguardar la información que se genere con motivo del desempeño de sus atribuciones;

XI. Impulsar la mejora de la calidad de los servicios en la materia de desarrollo social, desde su ámbito de competencia;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría el nombramiento, promoción o remoción de las servidoras o servidores públicos de su adscripción;

XIII. Elaborar los informes que deba rendir la Secretaría, a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Presentar periódicamente, información oportuna, relevante y significativa a la persona titular de la Secretaría, para evaluar alternativas en la toma de decisiones del entorno de operatividad de la Secretaría;

XV. Promover la correcta operación de los Comités y Subcomités del ámbito de su competencia;

XVI. Desempeñar las comisiones que le mande la persona titular de la Secretaría, informando del desarrollo y resultado de estas;

XVII. Colaborar con el área jurídica de la Secretaría y proporcionar la información que sea necesaria para la atención de los asuntos de su competencia, así como, dar seguimiento a las solicitudes de información y facilitar la documentación que les sea requerida, para atender los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales, administrativas, de derechos humanos o ministeriales;

XVIII. Atender la solventación de los requerimientos de auditoría, de responsabilidad de servidoras o servidores públicos y de los órganos de control, en el marco de sus atribuciones;

XIX. Atender conforme al ámbito de su competencia y coincidencia el buen despacho de los asuntos correspondientes a la Secretaría, y

XX. Las demás que les encomiende su superior jerárquico y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo VIII

Atribuciones genéricas de las direcciones generales

Artículo 21. Corresponde a las direcciones generales las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear y programar el desarrollo de las atribuciones encomendadas;

II. Coordinar el Programa Operativo Anual de la dirección general a su cargo, con apego a la normatividad establecida para el proceso de planeación, programación y presupuestación, considerando la integración de los servicios en la materia de desarrollo social;

III. Someter a la aprobación de su superior inmediato, los proyectos y programas a desarrollar;

IV. Formular el proyecto de presupuesto anual que corresponda al ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto;

V. Formular los acuerdos, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;

VI. Proponer la contratación de personal de nuevo ingreso, de acuerdo a las necesidades del servicio de las unidades administrativas a su cargo, así como las licencias, promociones y remociones en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;

VII. Representar a su superior jerárquico en las comisiones, comités y consejos, informando de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

VIII. Proporcionar, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría que corresponda, la información y cooperación técnica que les sean requeridos por unidades administrativas internas, así como por aquellas dependencias de la administración pública estatal y municipal, conforme a las políticas establecidas;

IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones de las autoridades superiores y aquéllos que se emitan en atención a las atribuciones que les corresponda;

X. Proponer los proyectos de manuales administrativos necesarios para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XI. Gestionar los recursos financieros y materiales, que sean necesarios para eficientar el desarrollo de sus atribuciones, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;

XII. Someter a consideración de su superior inmediato, los proyectos de contratos o convenios a celebrar o, en su caso, la rescisión de los mismos, con apego a las normas y lineamientos

establecidos y con asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

XIII. Proponer a su superior inmediato, la reorganización de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Autorizar por escrito, previo acuerdo de su superior inmediato, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en asuntos de su competencia e informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su registro correspondiente;

XV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir y certificar, en su caso, copias de documentos o constancias que existen en archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda y a petición de la autoridad competente, y

XVII. Las demás que les encomiende su superior jerárquico y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo IX

Atribuciones genéricas de las direcciones de área

Artículo 22. Corresponde a las direcciones de área las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar y evaluar el desarrollo de las atribuciones encomendadas;

II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, con apego a la normatividad establecida para el proceso de planeación, programación y presupuestación, considerando la integración de los servicios educativos;

III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;

IV. Proponer los proyectos y programas a desarrollar;

V. Proponer la contratación de personal de nuevo ingreso, de acuerdo a las necesidades del servicio de las unidades administrativas a su cargo, así como las licencias, promociones y remociones en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;

VI. Elaborar y proponer los manuales administrativos, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

VII. Gestionar los recursos financieros y materiales, que sean necesarios para eficientar el desarrollo de sus atribuciones, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;

VIII. Elaborar y presentar a su superior inmediato, los proyectos de contratos o convenios que vayan a celebrar o, en su caso, la rescisión de los mismos, con apego a las normas y lineamientos establecidos y con asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

IX. Proponer al superior inmediato, la reorganización de las unidades administrativas a su cargo;

X. Expedir y certificar, en su caso, copias de documentos o constancias que existen en archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda y a petición de la autoridad competente, y

XI. Las demás que les encomiende su superior jerárquico y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo X Subsecretaría de Política Social y sus direcciones

Artículo 23. Corresponde a la Subsecretaría de Política Social, las atribuciones siguientes:

I. Proponer, diseñar y evaluar las acciones de la política social competencia de la Secretaría, asegurando la congruencia de los programas y acciones en materia de desarrollo social con el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Realizar análisis prospectivos para configurar estrategias y programas a mediano y largo plazo;

III. Promover y diseñar procesos de planeación para la superación de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad;

IV. Uniformar criterios de operatividad respecto al seguimiento de las estrategias, objetivos y metas de la Secretaría,

V. Fomentar la participación de instituciones y asociaciones civiles, académicas y de investigación en la elaboración de estudios en temas sociales, así como en la planeación, ejecución y evaluación de la política estatal de desarrollo social;

VI. Establecer y coordinar un sistema de información estadística que permita el monitoreo y seguimiento de los indicadores de los programas y proyectos de la Secretaría;

VII. Coordinar y supervisar la realización de las evaluaciones a los programas y proyectos de la Secretaría;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación para el procesamiento de la información estadística y socioeconómica de la entidad y sus municipios a fin de contar con un banco de información que posibilite la planeación en la toma de decisiones gubernamentales y la consulta para la investigación;

IX. Dirigir la integración del Sistema Estatal de Información Geográfica, Historia, Cultural y Socioeconómica de la entidad en la materia social, así como mantenerlo actualizado, informando a la persona titular de la Secretaría oportunamente para la toma de decisiones;

X. Integrar y difundir los documentales estadísticos y geográficos de la entidad y los municipios;

XI. Establecer bajo metodologías aplicables de medición de los índices de pobreza de la entidad, a fin de conocer el grado de marginación de los municipios y la entidad en su conjunto;

XII. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para la integración del Anuario Estadístico del Estado de Guerrero;

XIII. Implementar mecanismos de coordinación para la elaboración y difusión de documentos que contengan información estadística y geográfica de cada municipio de la entidad, a efecto que posibiliten la planeación del desarrollo municipal y la toma de decisiones en materia de desarrollo social;

XIV. Formular reportes analíticos e informativos sobre temas de desarrollo social que contribuyan a mantener un banco de datos y variables socioeconómicas que permitan ser una herramienta de apoyo en la toma de decisiones de los programas y la elaboración de planes de desarrollo;

XV. Colaborar con las dependencias e instituciones competentes para la integración del anexo estadístico del Informe de Gobierno de la Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado;

XVI. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de vida para lograr el bienestar integral de los periodistas del Estado de Guerrero;

XVII. Verificar la elaboración y actualización del censo de los periodistas en activo en el Estado, así como el padrón de organizaciones de comunicadores que operan en la entidad, y

XVIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección de Compilación, Información, Estadística y Estudios Socioeconómicos, las atribuciones siguientes:

I. Informar y acordar directamente a la persona titular de la Subsecretaría de Política Social, los asuntos y actividades que tengan relación con las atribuciones y desempeño de la dirección a su cargo;

II. Recopilar, procesar y difundir información estadística y socioeconómica de la entidad y sus municipios, a fin de contar con un banco de información que posibilite la planeación en la toma de decisiones gubernamentales y la consulta para la investigación;

III. Integrar y actualizar el Sistema Estatal de Información Geográfica, Historia, Cultural y Socioeconómica de la entidad;

IV. Integrar los documentales estadísticos y geográficos de la entidad y los municipios para su difusión;

V. Aplicar las metodologías para la medición de los índices de pobreza de la entidad, a fin de conocer el grado de marginación de los municipios y la entidad en su conjunto;

VI. Participar con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática en la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Guerrero;

VII. Elaborar los documentos que contengan información estadística y geográfica de cada municipio de la entidad, a efecto que posibiliten la planeación del desarrollo municipal y la toma de decisiones;

VIII. Elaborar reportes analíticos e informativos sobre temas de desarrollo social que contribuyan a mantener un banco de datos y variables socioeconómicas y los planes de desarrollo;

IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Atención a Periodistas, las atribuciones siguientes:

I. Establecer mecanismos de coordinación con las organizaciones de periodistas, a fin de elaborar un censo de los periodistas en activo en el Estado;

II. Mantener actualizado el padrón de organizaciones de comunicadores que operan en la entidad;

III. Establecer comunicación con las autoridades municipales para la ejecución de programas y acciones en las diversas regiones y municipios de la entidad;

IV. Implementar mecanismos para la participación de las empresas periodísticas en la ejecución de acciones encaminadas a elevar el nivel de vida de los comunicadores en la entidad;

V. Coadyuvar con el gremio periodístico con el fin de que las empresas cumplan con el otorgamiento de los beneficios que establece la Ley Federal del Trabajo;

VI. Motivar la firma de convenios de apoyo a la salud en beneficio de los periodistas;

VII. Elaborar y ejecutar programas de apoyo a la capacitación y mejoramiento técnico profesional;

VIII. Diseñar y ejecutar programas de becas y estímulos a la educación;

IX. Fomentar y proponer programas de vivienda y suelo urbano en los que se prevea la atención a los periodistas con la finalidad de abatir el déficit en este rubro;

X. Consolidar la operación y los beneficios que otorga el Fondo de Apoyo a los Periodistas del Estado de Guerrero;

XI. Establecer medidas de protección y brindar apoyo jurídico al gremio periodístico;

XII. Establecer la participación de los periodistas en el comité interno de Programación de Radio y Televisión de Guerrero;

XIII. Fomentar e impulsar la realización de actividades sociales, culturales y de recreación;

XIV. Difundir los programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral, y

XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Seguimiento de las Políticas y Acciones Sociales, las atribuciones siguientes:

I. Generar estudios y diagnósticos en temas vinculados al desarrollo humano y social, así como la superación de la pobreza;

II. Diseñar, analizar y dar seguimiento de las políticas, programas y proyectos que emprenda la Secretaría;

III. Identificar y proponer las zonas que requieran atención prioritaria en el Estado;

IV. Elaborar y proponer los términos de referencia para la evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría;

V. Diseñar, elaborar y coordinar un sistema de información de indicadores sociales del Estado, para consulta, seguimiento, evaluación y difusión;

VI. Diseñar y actualizar los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población objetivo de los programas sociales;

VII. Llevar a cabo estudios de investigación cuantitativos y cualitativos, y la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras

situaciones de la población en condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad;

VIII. Realizar análisis de impacto y efectividad de las acciones y programas sociales que implemente la Secretaría;

IX. Elaborar indicadores y realizar mediciones relacionadas con la pobreza, marginación y vulnerabilidad, que permitan identificar carencias en la población, y

X. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XI
Subsecretaría de Promoción y Vinculación Social y
sus direcciones

Artículo 27. Corresponde a la Subsecretaría de Promoción y Vinculación Social, las atribuciones siguientes:

I. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría, el proyecto del Programa Sectorial de Desarrollo Social, a efecto de que se someta a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo;

II. Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;

III. Supervisar la elaboración de los padrones de personas participantes y beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Establecer y fomentar vínculos institucionales de coordinación y cooperación con las autoridades municipales en el ámbito de competencia de la Secretaría, para definir y ejecutar las políticas, estrategias y programas de desarrollo social, que no estén expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la propia Secretaría;

V. Instituir y desarrollar vínculos con el Congreso del Estado, con sus órganos, comisiones y con los Grupos Parlamentarios que lo integran, en coordinación o a través de la Secretaría General de Gobierno o de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de apoyar a la persona titular de la Secretaría y a las demás servidoras y servidores públicos de la misma, en el ámbito de su competencia, atender los requerimientos y solicitudes relacionadas con la política

de desarrollo social que les formulen de conformidad a la legislación aplicable;

VI. Actuar como instancia de coordinación en las comparecencias y presentaciones de la persona titular de la Secretaría y de otras servidoras y servidores públicos de la misma ante el Poder Legislativo del Estado;

VII. Establecer y desarrollar vínculos institucionales con el Congreso del Estado, para promover consensos y acuerdos con el propósito de impulsar proyectos legislativos que sean conforme a los objetivos institucionales de la Secretaría;

VIII. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría con grupos sociales, competencia de la Secretaría o de las entidades del Sector, así como recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la demanda social que corresponda atender a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades del Sector;

IX. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y conducción de los asuntos de inclusión y atención a grupos vulnerables en el Estado;

X. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e interinstitucional para la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación de la pobreza de los grupos o familias en situación de vulnerabilidad o marginación rural o urbana;

XI. Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos orientados a la inclusión de grupos o familias en situación vulnerable, buscando mayores y mejores condiciones de participación y autodesarrollo en el marco de la corresponsabilidad;

XII. Investigar, planear y operar acciones geo-referenciadas en comunidades, zonas o regiones para atender grupos específicos en situación de riesgo o vulnerabilidad con la participación de los distintos sectores de la sociedad;

XIII. Procesar la información proporcionada por la Subsecretaría de Política Social para el diseño de estrategias y esquemas de coordinación de programas, tanto públicos como

privados o mixtos destinados a la población en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad;

XIV. Identificar, analizar y proponer acciones y programas concertados con la sociedad civil y con programas públicos de dependencias y entidades federales, estatales o municipales tendientes a apoyar y a proteger a grupos vulnerables por medio de medidas que rehabiliten el tejido social de la población en situación de riesgo y promuevan la inclusión social;

XV. Impulsar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, programas en materia de salud, derechos humanos, educación, cultura, de atención a la familia, de prevención y combate a la farmacodependencia, violencia familiar, atención a adultas y adultos mayores, madres solteras, orientación y capacitación laboral y para el autoempleo, así como cualquier otra medida que fomente la equidad con los demás sectores de la población y ofrezca oportunidades para el mejoramiento en la calidad de vida;

XVI. Coordinar la realización de consultas públicas para la formulación de los programas de apoyo a los grupos vulnerables;

XVII. Fomentar la coordinación interinstitucional en materia de desarrollo social entre la Secretaría, las secretarías, dependencias y entidades, instituciones públicas y privadas;

XVIII. Impulsar el fortalecimiento institucional de organizaciones de la sociedad civil que atiendan a personas en situación de pobreza extrema, marginación y vulnerabilidad, así como las que fomenten el desarrollo humano;

XIX. Fomentar y vincular un cuerpo de servicio social y voluntariado activo para el apoyo al desarrollo social;

XX. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría, estrategias y acciones que consoliden la coordinación interinstitucional, a través del trabajo en conjunto con organizaciones civiles y educativas que promuevan el desarrollo humano;

XXI. Impulsar programas en materia de beneficencia pública y privada y ejercer las atribuciones que señala la ley de la materia;

XXII. Proponer, promover, concertar y ejecutar convenios sobre acciones o programas sociales con personas físicas u

organizaciones de la sociedad civil y de la comunidad en general, así como con el sector académico que propicien el desarrollo humano y mejoren la calidad de vida;

XXIII. Promover e impulsar la formación de una estructura integral conformada por el Gobierno del Estado, las organizaciones civiles y sus modelos de atención a grupos vulnerables en la comunidad, logrando sinergias y acuerdos de proyectos de desarrollo integral, social y productivo;

XXIV. Operar el proceso de recepción, atención, canalización y seguimiento de peticiones de apoyo social, acentuando el proceso de coordinación interinstitucional;

XXV. Promover, concertar y ejecutar la regeneración de áreas urbanas con la participación de las autoridades municipales correspondientes, instituciones educativas y de la sociedad civil, habilitando espacios con estrategias de inversión que fortalezcan el tejido social;

XXVI. Dar atención en materia de desarrollo social a grupos de migrantes e indígenas del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable y coordinación con las instancias competentes;

XXVII. Diseñar y participar en proyectos estratégicos y de coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con la sociedad, fondos y programas internacionales;

XXVIII. Procurar la obtención de recursos para la operación de los programas y acciones para el desarrollo social;

XXIX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28. Corresponde a la Unidad de Coordinación y Logística Social, las atribuciones siguientes:

I. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de las Subsecretaría de Promoción y Vinculación Social, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, programas y acciones de la Secretaría;

II. Vincular la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y demás órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

III. Proponer, con base en las políticas que determine su superior jerárquico criterios y lineamientos para la adecuada coordinación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Promoción y Vinculación Social, con otras secretarías, autoridades municipales, así como con las organizaciones sociales y privadas;

IV. Informar y difundir para su observancia, los criterios, normas, lineamientos, programas y disposiciones emitidas por las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coadyuvar en la logística, cuando se entreguen apoyos de los programas sociales en las giras y visitas de trabajo que la persona titular de la Secretaría y otras servidoras o servidores públicos realicen en los municipios, en las que participe la Secretaría;

VI. Proponer a su superior jerárquico las estrategias de modernización administrativa de las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección General de Atención y Seguimiento de Programas Federales, las atribuciones siguientes:

I. Dirigir e implementar mecanismos de coordinación, seguimiento y supervisión de las obras y apoyos derivados de los programas sociales federales, que se otorguen a la ciudadanía, con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos sociales;

II. Proponer la celebración de convenios entre la federación y los estados que incluyan programas federales de la competencia de la Secretaría;

III. Establecer mecanismos de comunicación con las dependencias federales y estatales, para la atención y seguimiento de los programas federales;

IV. Elaborar y proponer las reglas de operación de los programas sociales con recursos federales, de conformidad a la normatividad aplicable, así como las medidas de seguimiento y control interno, con la finalidad de asegurar la operación de los programas y la atención a la población objetivo;

V. Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría y de aquéllas derivadas de la aplicación de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios en materia de desarrollo social, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables;

VI. Atender las necesidades de obra de infraestructura social básica, mediante el desarrollo de proyectos viables, tales como acciones de mejoramiento a la vivienda, construcción y/o rehabilitación de espacios públicos, equipamiento de estufas ecológicas, entre otras acciones;

VII. Integrar, actualizar y administrar los padrones de personas participantes y beneficiarias de los programas sociales federales a cargo de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Aplicar los lineamientos en la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales federales, así como en la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;

IX. Dar atención prioritariamente a la población con mayor rezago social y que no tengan acceso a energía eléctrica, a la ampliación de redes con inversión de la Comisión Federal de Electricidad, así como llevar a cabo los sistemas fotovoltaicos del Fondo de Servicio Universal Eléctrico (FSUE), de conformidad a los convenios que se realizan entre la Federación, Estado y Municipio, y

X. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Comunitario y de Desarrollo Productivo de Grupos Vulnerables, las atribuciones siguientes:

I. Proponer las políticas de desarrollo integral comunitario de los sectores sociales en situación de pobreza y marginación;

II. Ubicar las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo comunitario y promoción social;

III. Coadyuvar con las dependencias y autoridades municipales para establecer programas de mejoramiento de las economías locales con condiciones de marginación en zonas rurales o urbanas, con la participación comunitaria;

IV. Establecer y direccionar mecanismos de atención que promuevan el desarrollo comunitario integral de los grupos o familias en situación de vulnerabilidad o marginación;

V. Promover la formalización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de desarrollo social y comunitario, dirigidas a las personas participantes y beneficiarias de los programas a su cargo;

VI. Revisar y proponer las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo comunitario y promoción social;

VII. Impulsar el desarrollo comunitario a través de la educación, la capacitación y la organización comunitaria que promueva el autodesarrollo según las necesidades específicas de las personas y de la comunidad para lograr que sean autosuficientes;

VIII. Fortalecer la participación oficial y ciudadana comprometida con el desarrollo comunitario por medio del establecimiento de centros comunitarios, así como la promoción, desarrollo y operación de proyectos productivos;

IX. Ejecutar los mecanismos de atención que promuevan el desarrollo social integral de los grupos o familias en situación vulnerable;

X. Concertar con las diversas instituciones y con la sociedad civil su participación en el diseño e implementación de brigadas que tengan por objeto acercar los servicios y atención gubernamental a la comunidad que se encuentre en situación de vulnerabilidad, así como su organización, desempeño y ejecución dentro del Estado;

XI. Fomentar la participación permanente de las instituciones públicas y privadas en las brigadas a efecto de brindar servicio, trámites y apoyos en la misma;

XII. Fortalecer los lazos de coordinación interinstitucional en relación a los servicios y recursos que se proporcionan a la población vulnerable en el Estado;

XIII. Promover la formalización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de desarrollo social y humano dirigidas a las personas beneficiarias de los programas a su cargo;

XIV. Instrumentar la operación de los programas a su cargo y supervisar el ejercicio de los recursos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas sociales a cargo de esta Secretaría y verificar que estos lo repliquen entre las autoridades federales, estatales y municipales que así lo soliciten;

XVI. Promover la corresponsabilidad de las personas participantes y beneficiarias en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos, y

XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección General de Becas, las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar el otorgamiento de becas para las alumnas y alumnos de escasos recursos económicos del Estado o de más altas calificaciones, de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto se establezcan;

II. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos de operación para el programa de becas educativas;

III. Operar bajo criterios de eficiencia y eficacia de transparencia y equidad de género, así como de mecanismos que permitan una mejor operación del Programa Becas Prosigue;

IV. Formular convenios, acuerdos y demás disposiciones que posibilite coordinar y operar con las dependencias gubernamentales que interviene en el Sistemas Estatal de Becas en cuanto a las evaluaciones e integración de padrones de alumnas y alumnos beneficiarios;

V. Proponer las convocatorias por ciclo escolar, periodos de pago y padrones de alumnas y alumnos beneficiados por los programas que opera la Dirección General, de conformidad a la

normatividad aplicable, así como realizar la difusión correspondiente;

VI. Proporcionar cuando le sea requerida la información correspondiente a los programas que opera, para cooperar técnicamente con otras dependencias afines al Programa de Becas Prosigue;

VII. Mantener un control estricto en los expedientes unitarios de las alumnas y alumnos beneficiados por el programa, así como de aquellos que por no cumplir con los requisitos que establezcan las reglas de operación del programa no sean beneficiados;

VIII. Proponer alternativamente de solución a los asuntos cuyo trámite se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo y auxiliar a sus superiores cuando se le requiera en aquellas tareas inherentes al ámbito de su competencia, y

IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección General de Acciones Prioritarias y Gestión Social, las atribuciones siguientes:

I. Atender la demanda ciudadana de las personas, de los grupos prioritarios con el fin de contribuir al bienestar social;

II. Fomentar las actividades deportivas, educativas y culturales en coordinación con las dependencias competentes, que permitan el rescate y fortalecimiento de las costumbres y tradiciones de las regiones del Estado;

III. Proporcionar alternativas de solución inmediata en situaciones de necesidades básicas de vida de la población y en situaciones de riesgo social;

IV. Coadyuvar en la realización de eventos deportivos, culturales, conmemorativos y educativos, con el fin de promocionar, difundir y conservar las costumbres de las diferentes regiones del Estado, así como impulsar el desarrollo comunitario como medio que permita el fortaleciendo del tejido social en localidades vulnerables y en situaciones de inseguridad;

V. Contribuir al desarrollo de las actividades productivas mediante la capacitación, proporcionando los insumos y herramientas para el establecimiento de pequeños talleres, micro proyectos que detonen la economía familiar y la generación de recursos económicos en las diferentes localidades del Estado;

VI. Motivar la participación ciudadana mediante la creación de Comités de Desarrollo Comunitario y Contraloría Social, como mecanismo de fortalecimiento de los programas y acciones de gobierno encaminadas a mejorar los beneficios otorgados a sus localidades;

VII. Contribuir de manera directa en una relación de corresponsabilidad entre Gobierno y personas beneficiarias, impulsando la organización social, para la culminación o rehabilitación de obras de infraestructura social básica como: Electrificación, Drenaje, Pavimentación, Agua Entubada y Mejoramiento de Vivienda a través de programas de subsidio de materiales industrializados de bajo costo para las familias de escasos recursos económicos y grupos organizados de la sociedad civil;

VIII. Verificar que los apoyos otorgados en sus diferentes vertientes del Programa puedan ser medibles y objetivos;

IX. Promover la coordinación interinstitucional para la mezcla de recursos bajo diferentes tipos de esquemas o convenios que permitan la ampliación de metas de la Secretaría;

X. Participar en la formulación de convenios, contratos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas para instrumentar y regular el desarrollo social de la entidad, y

XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. Corresponde a la Dirección General de Concurrencia con Organizaciones Social e Instituciones Gubernamentales, las atribuciones siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;

II. Articular programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad

civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan a la ejecución de los programas a su cargo;

III. Promover la celebración de convenios entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad, instituciones académicas, así como organismos internacionales, que contribuyan al desarrollo de las niñas y niños, personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad y a la integración familiar en coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, a favor de los programas y proyectos que sean de su competencia;

IV. Promover la participación de la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales, que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos prioritarios en las regiones más marginadas del Estado;

V. Promover y concertar programas de infraestructura social, economía social, cohesión social y grupos vulnerables, cuyo objetivo sea beneficiar a comunidades e individuos en situación de desventaja, asimismo, proyectar y coadyuvar en la coordinación de las acciones interinstitucionales para la planeación regional en el ámbito de desarrollo social, con los diferentes órdenes de gobierno y poderes del Estado, promoviendo y apoyando mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con las secretarías, dependencias y entidades competentes, y

VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XII **Organismos públicos descentralizados**

Artículo 34. La Secretaría fungirá como cabeza de sector de organismos públicos descentralizados y establecimientos públicos de bienestar social, mismos que deberán regirse por sus marcos normativos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XIII **Comisiones, Comités y Consejos**

Artículo 35. Las Comisiones, Comités y Consejos que presida la persona titular de la Secretaría, tendrán las atribuciones

previstas en el instrumento de su creación, sin perjuicio de las que se establezcan en el presente Reglamento Interior.

Artículo 36. La persona titular de la Secretaría, en su carácter de Presidente, podrá delegar esta función a la Subsecretaría que tenga relación con la Comisión, Comité o Consejo.

Artículo 37. La persona titular de la Secretaría presidirá, coordinará o participará, según el caso, en las Comisiones, Comités y Consejos que le señalen las leyes y demás disposiciones aplicables, debiendo planear y ejecutar las políticas estatales en los términos y condiciones previstas en los instrumentos de creación de aquéllos.

Capítulo XIV Suplencias

Artículo 38. Las ausencias de las personas titulares no mayores a quince días serán suplidas conforme a lo siguiente:

I. La persona titular de la Secretaría, será suplido, por las personas titulares de las subsecretarías que ejerzan la competencia del asunto que se trate o por la persona que determine la persona titular del Poder Ejecutivo, y

II. Las personas titulares de las subsecretarías y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, serán suplidas por la persona designada por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 39. Las ausencias temporales por más de quince días de las personas titulares de las subsecretarías y de las direcciones generales, serán cubiertas por el subalterno que por escrito designe la persona titular de la Secretaría, para que desempeñe las atribuciones del ausente.

En el caso de la persona titular de la Secretaría se estará a lo dispuesto por la legislación aplicable.

Capítulo XV Relaciones laborales

Artículo 40. Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus servidoras y servidores públicos, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVI
Aplicación de sanciones

Artículo 41. Las violaciones u omisiones al presente Reglamento Interior y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas en términos de la legislación aplicable en el Estado de Guerrero.

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

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

Segundo. En tanto se expiden los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento Interior.

Dado en la oficina del titular del Poder Ejecutivo, ubicada en Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Interior Edificio Centro, Ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los veintiséis días del mes de abril del dos mil veintiuno.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.

Rúbrica.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.

MTRO. ARTURO SALGADO URIÓSTEGUI.

Rúbrica.

Secretaría
General de Gobierno

**Dirección General del
Periódico Oficial**



TARIFAS

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 5.60

**SUSCRIPCIONE SEN EL
INTERIOR DEL PAIS**

SEIS MESES	\$ 401.00
UN AÑO	\$ 860.43

**SUSCRIPCIONES
PARA EL EXTRANJERO**

SEIS MESES	\$ 704.35
UN AÑO	\$ 1,388.69

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 18.40
ATRASADO S	\$ 28.01



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECTORIO

Licenciado Héctor Astudillo Flores
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame
Secretario General de Gobierno

Licenciado Rogelio Parra Silva
Subsecretario de Gobierno para Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial
del Estado de Guerrero

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado
Edificio Montaña 2° Piso
Boulevard René Juárez
Cisneros Núm. 62
Col. Ciudad de los Servicios
C.P. 3905

E-mail: periodicooficial@guerrero.gob.mx
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero
Teléfonos: 747-13-86-084
747-13-76-311

14 de Mayo



1836. Antonio López De Santa Anna firma los Tratados de Velasco, que estableció la retirada de las tropas mexicanas del Estado de Texas, que había proclamado su independencia el 2 de marzo de ese mismo año.