



Dirección General de Archivo General del Estado

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Periódico Oficial No. 81 Alcance I, publicado el viernes 08 de octubre de 2021.

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

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

- I. Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano a su cargo;
- II. Acordar con las personas titulares de la Secretaría o subsecretaría de la materia, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al órgano administrativo a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el superior jerárquico;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la formulación de las políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización y desarrollo e impulsen la desconcentración y descentralización de sus actividades;
- VI. Acordar y suscribir los convenios y demás documentos, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
- VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, un informe anual sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano administrativo;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;
- IX. Coordinar la formulación el anteproyecto de presupuesto anual y del Programa Operativo Anual del órgano administrativo a su cargo y, una vez autorizados, conducir su ejecución;
- X. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano administrativo a su cargo;
- XI. Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran el órgano administrativo su cargo;



- XII.** Coordinar la formulación e instrumentación de los programas internos de modernización y desarrollo administrativo;
- XIII.** Proponer a su superior jerárquico, cuando así proceda conforme a la normatividad aplicable, la designación de las personas servidoras públicas de los dos niveles inferiores al de la persona titular del órgano administrativo desconcentrado, cuando corresponda a cargo de libre designación, así como la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIV.** Someter para aprobación superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad. Cuando se trate de disposiciones jurídicas, será necesario recabar previamente el dictamen favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XV.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;
- XVI.** Participar, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de compromisos concertados con unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector coordinado, así como con otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- XVII.** Establecer el Programa de Protección Civil del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XVIII.** Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XIX.** Proporcionar información, datos y brindar la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría y que hubiere establecido la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXI.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XXII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría y en su caso aprobación el Organograma y el Reglamento Interior del órgano administrativo desconcentrado;
- XXIII.** Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes; y
- XXIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus facultades.

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