

MAESTRA EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES 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, 4, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 16, 22 APARTADO A FRACCIONES I Y XIX, 41, QUINTO, SEXTO Y DÉCIMO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 242.

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

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 contempla en el Eje 3 Estado de Derecho, Gobernabilidad y Gobernanza Democrática, Estrategia 3.1.1 Fortalecimiento del Estado de Derecho y la Cultura de la Legalidad, en sus Líneas de Acción 3.1.1.1. Actualizar el marco jurídico del estado que perfeccionen la actuación de las instituciones gubernamentales, 3.1.1.2. Garantizar el Estado de Derecho con base en la legalidad y el bienestar de la sociedad, como elementos del sistema de representación política, de la vida institucional y la vigencia de los derechos políticos, sociales y laborales y 3.1.1.3. Aplicar imparcialmente los ordenamientos jurídicos y promover la cultura de la legalidad, a través del respeto a las instituciones y con ello dar certeza jurídica.

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

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

Mediante fecha 11 de noviembre del año 2022, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, la cual en sus artículos 4, 10, 22 apartado A fracción XIX y 41, establecen que la persona titular del Poder Ejecutivo contará para el despacho de sus funciones, atribuciones y obligaciones con las secretarías, dependencias y entidades que señale la Constitución Local, la Ley en cita y el Presupuesto de Egresos, entre ellas se encuentra la denominada Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, secretaría que tiene a su cargo proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil que comprende las acciones de identificación de los riesgos, previsión, prevención,

mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento, reconstrucción, evaluación y prospectiva, ante la ocurrencia de un agente perturbador en el estado, así como del control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en auxilio a las resoluciones que dicte el Presidente del Consejo Estatal de Protección Civil, así como las leyes y reglamentos en la materia.

En julio de 2023, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, mediante dictamen número SCyTG/DICTAMEN ESTRUCTURAL/APEG-SGIRyPC-011-2023 y la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante dictamen presupuestal número SFA-DA/DICTAMEN PRESUPUESTAL/SGIRyPC/011/2023, autorizaron el organograma que actualmente rige el funcionamiento y operación de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, así como, al artículo 56 de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, a efecto de considerar la Unidad de Transparencia y al artículo primero del Decreto por medio del cual se crean las Unidades de Género como Áreas Administrativas de cada una de las secretarías, dependencias, Entidades y demás organismos de la administración pública estatal.

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

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

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

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

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

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interior es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero, y tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y competencia de las unidades administrativas que la integran.

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

Artículo 3. La Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil es un órgano de la administración pública estatal centralizada, dependiente del Poder Ejecutivo del estado de Guerrero, responsable y encargado de proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la gestión integral de riesgos y protección civil que comprende las acciones de identificación de los riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento, reconstrucción, evaluación y prospectiva, ante la ocurrencia de un agente perturbador en el estado, así como el control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general.

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

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

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

- I. BREC: Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas;
- II. Cuerpo Estatal de Emergencias y Desastres: a las unidades operativas cuerpo de carácter civil que presta servicios de emergencia dependiente de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- III. Centro Estatal de Alertamiento: es el órgano de prevención social, con que cuenta la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, responsable de informar o alertar mediante el envío de comunicados a la población, sobre los fenómenos naturales y sociales, que puedan afectar la seguridad y tranquilidad de la sociedad, así como el bienestar personal y patrimonial;
- IV. Centro Regional: infraestructura distribuida estratégicamente en las 8 regiones del estado, para responder en menor tiempo y mayor eficiencia, a eventualidades que ponen en riesgo o peligro inminente a la población, sus bienes y su entorno;
- V. Programa Estatal de Protección Civil: instrumento de planeación del Estado, encuadrado en el Sistema Nacional de Protección Civil, que proporciona un marco general de participación de los tres niveles de gobierno, de los sectores privado, social y de la población en general, y que establece las políticas, estrategias, objetivos, líneas de acción y los mecanismos de seguimiento y evaluación;
- VI. Ley: la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero;
- VII. Ley Orgánica: la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Guerrero;
- VIII. Reglamento Interior: el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del estado de Guerrero;
- IX. Poder Ejecutivo: la persona titular del Poder Ejecutivo del estado de Guerrero;
- X. Secretaría: la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero;
- XI. Unidades administrativas: las unidades de apoyo, subsecretaría, direcciones generales, direcciones de área, jefaturas de departamentos y los centros regionales de protección civil; y

- XII. Unidad Canina: Unidad operativa conformada de Binomios capacitados en búsqueda y rescate de personas durante accidentes y desastres.

Capítulo II Organización de la Secretaría

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

I. Secretaría:

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

II. Subsecretaría de Prevención y Reducción de Riesgos:

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

II.1.1. Dirección de Capacitación:

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

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

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

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

II.2.2. Dirección de Planes y Programas Preventivos:

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

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

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

IV. Dirección General de Atención a Emergencias y Desastres:

IV.1. Centro Estatal de Alertamiento (CEA);

IV.2. Unidad Canina, y

IV.3. Centros Regionales de Protección Civil (8):

IV.3.1. Tierra Caliente;

IV.3.2. Norte;

IV.3.3. Centro;

IV.3.4. Acapulco;

IV.3.5. Costa Chica;

IV.3.6. Costa Grande;

IV.3.7. Montaña, y

IV.3.8. Sierra.

V. Dirección General de Administración y Finanzas:

VI.1. Departamento de Recursos Humanos;

VI.2. Departamento de Informática y Estadística, y

V.1. Dirección de Recursos Financieros, y

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

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

Artículo 8. 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 demás disposiciones administrativas que incidan en las facultades de la Secretaría, salvo disposición en contrario.

Las atribuciones de las jefaturas de departamentos, Centro Estatal de Alertamiento, Unidad Canina y los Centros Regionales de Protección Civil, se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría, o el oficio que al efecto se expida.

Artículo 9. El trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponde originalmente a la persona titular de la misma, que será nombrada por el Poder Ejecutivo en términos de ley.

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, además de otorgar poder amplio para su representación en toda clase de juicios.

Capítulo III Atribuciones de la Secretaría

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica y en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Formular y conducir la política de gestión integral de riegos y protección civil, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación que se deriven de estos;
- II. Acordar con el Poder Ejecutivo el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, cuya importancia así lo amerite;
- III. Desempeñar las comisiones que el Poder Ejecutivo le confiera, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Refrendar para su validez y observancia general, los reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes que expida el Poder Ejecutivo, sobre asuntos de competencia de la Secretaría;
- V. Instruir a los subalternos, mantener la coordinación con las instituciones de la administración pública estatal y demás organismos públicos vinculados a la gestión integral de riesgos y protección civil, de acuerdo con las políticas del Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine el Poder Ejecutivo, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Proponer al Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás sobre los asuntos que competan a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Someter a consideración y aprobación del Poder Ejecutivo los proyectos del programa sectorial, programas regionales y especiales de la Secretaría, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional;
- VIII. Supervisar y aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coordinar la participación de la Secretaría en los convenios y acuerdos que celebre el Poder Ejecutivo, relacionados con su competencia;

- X. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa anuencia del Poder Ejecutivo y en observancia al procedimiento legal, así como asistir previa invitación cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;
- XI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la Secretaría, así como ordenar la publicación del Manual de Organización General en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar y proponer las solicitudes de declaratoria de emergencia o desastre, al Poder Ejecutivo en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XIII. Emitir lineamientos, reglas, normas técnicas, términos de referencia y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría;
- XIV. Supervisar la ejecución de los planes y programas básicos de prevención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a las emergencias y desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- XV. Dirigir las normas y lineamientos que dicte el Consejo Estatal de Protección Civil, para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XVI. Informar al Poder Ejecutivo acerca del riesgo de afectación que pueda sufrir la población guerrerense o de la presencia de algún agente perturbador en la entidad;
- XVII. Realizar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Poder Ejecutivo, las acciones de auxilio que se requieran a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, así como para evitar o mitigar los efectos del impacto y garantizar el funcionamiento de los servicios estratégicos a fin de proteger y salvaguardar a la población de la entidad ante la eventualidad de un agente perturbador;
- XVIII. Someter a consideración y autorización del Poder Ejecutivo, los mecanismos de coordinación con las secretarías, dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en todos sus órdenes en materia de gestión integral de riegos y protección civil;
- XIX. Ejercer el mando y dirección del Personal del Cuerpo Estatal de Emergencias y Desastres, observando su correcta disciplina;
- XX. Representar, previa autorización escrita por parte del Poder Ejecutivo, al gobierno del estado en la firma de convenios de coordinación, colaboración y apoyo con las

dependencias y entidades de la federación, del estado y los municipios en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;

- XXI. Nombrar y remover a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, excepto en aquellos casos en que la designación esté reservada al Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Vigilar el presupuesto autorizado para la Secretaría, de conformidad con las normas de gasto público y disciplina presupuestal;
- XXIII. Determinar la elaboración de dictámenes técnicos de vulnerabilidad y riesgo de las instalaciones públicas y privadas, que determina la Ley, inmuebles o cualquier sitio de riesgo;
- XXIV. Participar en coordinación con las secretarías, dependencias y entidades competentes, en el ordenamiento territorial y de los asentamientos humanos, en la planeación del desarrollo regional y urbano, así como en la formulación de las declaratorias de zonas de riesgo en los términos que dispone la normatividad en la materia;
- XXV. Autorizar, en la esfera de su competencia, contratos en los términos señalados por la Ley y demás disposiciones jurídicas;
- XXVI. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación, colaboración y concertación con los sectores público, social, privado y académico, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;
- XXVII. Otorgar, revocar y sustituir, poderes generales y especiales a favor de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría, cuando así se requiera;
- XXVIII. Regular los procedimientos de autorización, registro y en su caso, cancelación de Terceros Acreditados en Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- XXIX. Promover la participación activa de los sectores público, social y privado en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;
- XXX. Representar al Poder Ejecutivo en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los términos previstos en la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Poder Ejecutivo, pudiendo ser suplida la persona de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del presente Reglamento Interior;

- XXXI. Designar provisionalmente a la servidora o servidor público encargado del despacho para atender los asuntos de las unidades administrativas de la Secretaría, en tanto se designa al correspondiente titular, cuando sea el caso;
- XXXII. Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XXXIII. Autorizar las constancias y reconocimientos de los cursos de capacitación y adiestramiento impartidos por la Dirección General de Formación, adiestramiento y evaluación, siempre que cumplan con los requisitos establecidos;
- XXXIV. Administrar las donaciones en especie, destinadas a la gestión integral de riesgos y protección civil, que se realicen a la Secretaría;
- XXXV. Delegar a la o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos por violación a las disposiciones de la Ley, su reglamento y demás disposiciones en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;
- XXXVI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, a solicitud de parte interesada o autoridad competente, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;
- XXXVII. Vigilar la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil del estado, así como supervisar su correcta ejecución;
- XXXVIII. Vigilar la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo Estatal, así como su correcta aplicación;
- XXXIX. Disponer el turno correspondiente a las unidades administrativas, sobre los asuntos de su competencia, asimismo podrá de manera directa girar las instrucciones de atención a las solicitudes, por la urgencia;
- XL. Nombrar al enlace para la incorporación de los informes de gobierno;
- XLI. Nombrar al enlace con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, para la coordinación, seguimiento y evaluación de los Subcomité, dependiente del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero (COPLADEG), el cual tendrá las atribuciones siguientes:
 - a. Generar los mecanismos para la integración de la información en seguimiento a los Proyectos, Obras, Programas y/o Acciones, ejercidas por las áreas, para realizar los informes mensuales;

- b. Recabar y procesar la información de las áreas que tengan relación con la materia y generar productos entregables;
 - c. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, derivado de los Programas Operativos Anuales de las diferentes áreas;
 - d. Brindar el debido seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría, en coordinación con el Órgano Interno de Control;
- XLII. Fungir como Coordinador del Subcomité Especial de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, dependiente del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero (COPLADEG);
- XLIII. Las demás que le señale el Poder Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV **Unidades de apoyo**

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Género las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;
- II. Concertar con las distintas áreas responsables de la Secretaría, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;
- III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente, a las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero; así como el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma señale;
- V. Coordinar con otros organismos o dependencias y entidades estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración en materia de igualdad de género;

- VI. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;
- VII. Realizar e impulsar propuestas de ley o modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos de la Secretaría o de su marco jurídico vigente;
- VIII. Promover la transversalización de la perspectiva de género dentro de la dependencia, con el fin de alcanzar una igualdad sustantiva entre el personal de la secretaría;
- IX. Fungir como área de primer contacto, brindar asesoría, apoyo, orientación y en su caso seguimiento a las denuncias presentadas ante autoridad competente de esta dependencia, previa solicitud de la persona interesada;
- X. Supervisar que no se vulneren los derechos de las y los servidores públicos de la Secretaría, por sus superiores; y
- XI. Las demás señaladas en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, en las normas de la materia y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponde a la Unidad de Transparencia y Archivo las atribuciones siguientes:

- I. En materia de transparencia:
 - 1. 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Guerrero;
 - c. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - d. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, y

e. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

2. Atención de solicitudes:

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- b. Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento de la persona titular del Sujeto Obligado;
- c. Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- d. Efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes;
- e. Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- f. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- g. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, y
- h. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

3. Sobre información clasificada:

- a. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante, y
- b. Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

4. Sobre datos personales:

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

5. 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 Accesos a la Información Pública del Estado de Guerrero y en otras disposiciones aplicables, y
- b. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

6. Sobre el Comité de Transparencia:

- a. Asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- b. Revisar la clasificación de la información y su resguardo conforme a lo señalado en la normatividad vigente, así como a los criterios y lineamientos que al efecto se expidan;
- c. Solicitar a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deben tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones; y
- d. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, y las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

7. Las señaladas en el artículo 112 de la Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.

II. En materia de Archivo:

- I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de archivo del estado de Guerrero y sus Municipios, la Ley General de archivo y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando se requiera;

- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XI. Recepcionar la documentación que sea ingresada a esta Secretaría y pasarla a la persona Titular de la misma, quien se encargará de asignarle el turno correspondiente, también deberá priorizar aquellos oficios que establezcan un término para su respuesta, pasándolos directamente al área correspondiente y posteriormente para su respectivo turno; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la Ley de archivo del estado de Guerrero, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. 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. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría, para resolver las consultas de carácter legal que estas le formulen;
- III. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Unificar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, así como de acuerdos, lineamientos, reglas de operación y demás ordenamientos que competa a la Secretaría;
- VI. Revisar y opinar los trabajos que se soliciten respecto de los proyectos legislativos que deban ser presentados o aprobados por el Congreso del estado, relacionados con la competencia de la Secretaría;
- VII. Validar los proyectos de convenios, acuerdos y bases de coordinación o colaboración, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- VIII. Resguardar los convenios de colaboración y concertación que se celebren en la Secretaría, durante su periodo de vigencia;
- IX. Fungir como enlace con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y demás áreas jurídicas de la administración pública estatal, en la elaboración de los instrumentos jurídicos que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría;
- X. Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas en la revisión de las condiciones generales de trabajo y en la conducción de las relaciones de la Secretaría con su personal y con el sindicato o sindicatos que lo representen;
- XI. Representar al Poder Ejecutivo en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Intervenir en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las que la persona titular de la Secretaría represente a la persona titular del Ejecutivo del Estado;

- XIII. Coordinar las acciones necesarias para la representación legal de la Secretaría en toda clase de juicios, incluyendo el amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de los que forme parte;
- XIV. Coordinar el proceso para la publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los instrumentos normativos y convencionales, así como de las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría;
- XV. Dirigir el sistema de registro de instrumentos jurídicos celebrados por las unidades administrativas;
- XVI. Atender las gestiones policiales, mandamientos ministeriales y judiciales que le sean requeridos a la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones legales;
- XVII. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables las personas servidoras públicas de la Secretaría, por actos del servicio y dar el seguimiento que corresponda;
- XVIII. Representar y asistir a las personas servidoras públicas, en las incidencias legales derivadas del desempeño de sus funciones;
- XIX. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, derivados de las inspecciones que se realicen en los establecimientos que sean de la competencia de esta Secretaría;
- XX. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, a solicitud de la parte interesada a juicio de la persona titular de la dirección o a petición de autoridad competente para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;
- XXI. Coordinar y asesorar las diferentes áreas de la Secretaría en asuntos de su competencia;
- XXII. Ejercer el poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración de la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Prensa y Difusión el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con las áreas de comunicación social de las distintas instituciones de la administración pública estatal, en la difusión de eventos y actividades de la Secretaría;
- II. Impulsar gestiones de prensa ante las y los editores de medios de comunicación, tanto locales como nacionales, para la inclusión de información de gestión integral de riesgos y protección civil en sus propios espacios;
- III. Administrar los canales, redes, enlaces y vínculos oficiales de comunicación de la Secretaría;
- IV. Diseñar y aplicar las campañas de difusión de información oficial de la Secretaría, autorizadas por la persona titular de la misma;
- V. Gestionar el pautado de información de gestión integral de riesgos y protección civil en los espacios de difusión de los Servicios de Radio y Televisión del estado;
- VI. Solicitar la cobertura, difusión de campañas y eventos especiales ante los responsables de los diferentes medios de comunicación;
- VII. Coordinar la producción y difusión del boletín semanal con los artículos de divulgación;
- VIII. Fungir como enlace institucional con periodistas y comunicadores respecto a los temas de prensa y difusión en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;
- IX. Coordinar las acciones comunicativas internas y externas de acuerdo con la identidad institucional de la Secretaría;
- X. Coordinar la difusión de hechos relevantes a través de los medios de comunicación, mediante la elaboración de notas de prensa, gestión de entrevistas y convocatorias de ruedas de prensa;
- XI. Atender las demandas informativas de los medios de comunicación que se presenten a la Secretaría;
- XII. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña la Secretaría;
- XIII. Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan a la Secretaría;
- XIV. Integrar información para la elaboración de infografías y material preventivo;

- XV. Difundir información sobre fenómenos perturbadores identificados y las recomendaciones inherentes a la población;
- XVI. Publicitar el fomento de acciones que abonen a una cultura de prevención de riesgos;
- XVII. Elaborar material informativo de alcance para la población en materia de riesgos, peligros y acciones de autoprotección;
- XVIII. Administrar y moderar la imagen institucional de la Secretaría, con base en las políticas de la administración pública, coordinadas con la Dirección General de Comunicación Social del estado;
- XIX. Representar y dar seguimiento a los convenios de publicidad signados entre esta Secretaría y casas editoriales;
- XX. Conservar la titularidad y administración de los medios digitales de comunicación de la Secretaría, con independencia de los cambios de administración y de las servidoras y los servidores públicos que la representen, con el propósito de preservar la información contenida en estos medios, privilegiando la protección y garantía de los derechos contemplados en los artículos 6 y 7 de la nuestra carta magna;
- XXI. Replicar la información preventiva de los organismos oficiales del Estado Mexicano, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable; y
- XXII. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

Atribuciones de la Subsecretaría de Prevención y Reducción de Riesgos

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

- I. Diseñar, proponer y acordar con la persona titular de la Secretaría, la política de prevención y reducción de riesgos de la Secretaría, así como, la supervisión, revisión y debida atención del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Instruir a las unidades administrativas de su adscripción, su participación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con los lineamientos establecidos por la institución competente;

- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que considere pertinentes;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de reglas de operación, lineamientos, y en general, los ordenamientos jurídicos para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión o cancelación de las unidades administrativas de la estructura orgánica básica de su adscripción;
- VI. Presentar y acordar con la persona titular de la Secretaría la propuesta de nombramiento y remoción de las servidoras y servidores públicos en las unidades administrativas de su adscripción, conforme al procedimiento correspondiente;
- VII. Delegar facultades a servidoras o servidores públicos subalternos, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones y en los actos que determine, así como en los órganos de gobierno, consejos y comités que le sean previamente instruidos, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- IX. Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos que le corresponda, así como supervisar el de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;
- XI. Establecer sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, y gestionar su inclusión en la normatividad de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Analizar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Acordar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión y el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su cargo, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;

- XIV. Instruir a las unidades administrativas de su adscripción, la realización de proyectos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos, conforme al ámbito de su competencia, así como supervisar su debido cumplimiento;
- XV. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia y demás intereses institucionales;
- XVI. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, incluidos los de las unidades administrativas de su adscripción, una vez acordados con la persona titular de la Secretaría.
- XVII. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- XVIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Secretarías, dependencias, entidades paraestatales de la administración pública del estado y los particulares, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Expedir en ejercicio de sus facultades, copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XX. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos destinados para la protección civil, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XXI. Dar el seguimiento oportuno a los asuntos de su competencia que hayan sido turnados por el titular de la Secretaría, hasta su conclusión;
- XXII. Analizar, intervenir y resolver los conflictos de su competencia que surjan entre las unidades administrativas de su adscripción;
- XXIII. Ordenar previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, la práctica de los procedimientos de inspección en los términos previstos en la Ley;
- XXIV. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas;

- XXV. Coordinar la integración de la unidad interna de protección civil de la Secretaría, a través del Departamento de grupos voluntarios y unidades internas, y las unidades administrativas;
- XXVI. Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil, con las direcciones generales de la Secretaría;
- XXVII. Coordinar la implementación de simulacros en las instituciones de la administración pública estatal, los municipios con sus diferentes dependencias, grupos de auxilio y sociedad en general;
- XXVIII. Informar oportuna y constantemente a la persona titular de la Secretaría, de las acciones, gestiones y resultados de los asuntos de su competencia, y
- XXIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI

Atribuciones genéricas de las direcciones generales

Artículo 16. Corresponde a las direcciones generales las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar e informar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Proponer al o la titular de la Secretaría, convenios de coordinación y colaboración con el sector social, público y privado en el ámbito federal, estatal y municipal que permitan y faciliten el cumplimiento de los objetivos de su competencia;
- III. Coadyuvar con la Dirección General de Atención a Emergencias y Desastres en la elaboración y aplicación del Programa Operativo de atención de emergencias y desastres;
- IV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y coordinar el proceso de implementación e institucionalización de dicha perspectiva en el diseño y ejecución de los programas y acciones de la Secretaría;
- V. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

- VI. Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y demás que les encomienden;
- VII. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así lo disponga la persona titular de la Secretaría o lo señalen otras disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previa opinión jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coadyuvar conforme a sus competencias en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados;
- X. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública del estado;
- XI. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, implementación, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de sus competencias;
- XII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas a su cargo, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública del estado y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento;
- XIII. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido;
- XIV. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la dirección general a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la dirección general a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;
- XVI. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad de Asuntos Jurídicos. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán

contar con la opinión de la Dirección General de Administración y Finanzas, y autorización de la persona titular de la Secretaría;

- XVII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades subalternas de apoyo de su adscripción;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico, el ingreso, promoción, licencia y terminación de la relación laboral del personal bajo su adscripción;
- XIX. Acordar con las servidoras y servidores públicos subalternos los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;
- XX. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas de la Secretaría, así como las que les sean requeridas por las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública del estado previa autorización de su superior jerárquico, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control asignado a la Secretaría;
- XXII. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales;
- XXIV. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como ejercer tales atribuciones directamente cuando lo estimen conveniente;
- XXV. Suscribir y en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Contribuir con las acciones que se establezcan en la Secretaría en materia de ética, integridad, igualdad de género, así como para la prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, actos de discriminación y de violencia laboral;

- XXVII. Impulsar el desarrollo organizacional en la Secretaría mediante la participación en la evaluación del clima y cultura organizacionales, y en las acciones de su mejora;
- XXVIII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;
- XXIX. Contribuir con la Dirección General de Formación, Adiestramiento y Evaluación, dando a conocer todo tipo de capacitaciones que realicen, con el fin de alimentar la base de datos que administra dicha Dirección;
- XXX. Coadyuvar en la conformación de la unidad interna de protección civil de la Secretaría y la elaboración del programa interno;
- XXXI. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa anual de su área;
- XXXII. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Protección Civil y de los programas preventivos en materia de protección civil; y
- XXXIII. Las demás que les encomienden su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII

Atribuciones específicas de las direcciones generales

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

- I. La profesionalización con equidad y perspectiva de género del personal que realice cualquiera de las actividades de protección civil dentro del sistema estatal y que se desarrolle para el servicio profesional de carrera en este ámbito;
- II. Generar en la población la cultura de la prevención a través de la gestión integral de riesgos, buscando la amplia participación de la sociedad con la elaboración de su plan familiar y de los comités de seguridad y emergencia escolar;
- III. En coordinación con las Unidades Municipales de Protección Civil fomentar la participación de la ciudadanía a través de la conformación de Comités Comunitarios de Prevención y Reducción de Riesgos, grupos y asociaciones voluntarias generando la cultura de protección civil y autoprotección, fortaleciendo la prevención;

- IV. Promover la reducción de la vulnerabilidad física y cultural, a través de la implementación y capacitación de las unidades internas de protección civil en inmuebles del sector público y privado;
- V. Promover en la población la cultura de la prevención y manejo de protocolos de riesgo, con el propósito de lograr un cambio de actitud ante los agentes perturbadores, mediante la difusión, capacitación y concientización de los riesgos y vulnerabilidad de las zonas de alto riesgo del estado;
- VI. Promover y ejecutar reuniones periódicas, regionales y estatales, con los grupos afines a la materia en la entidad o de aquellos que radiquen fuera de la misma, con el objeto de intercambiar experiencias, técnicas, conocimientos y tecnologías necesarias para estar a la vanguardia en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;
- VII. Fungir como enlace con las diferentes instituciones federales, estatales y municipales, en los temas de capacitación correspondientes a la gestión integral de riesgos y protección civil;
- VIII. Orientar la ejecución de la política pública de capacitación de la Secretaría;
- IX. Proporcionar capacitación y asesoría a las unidades internas de protección civil, en la elaboración y ejecución del programa interno de protección civil;
- X. Fortalecer la cultura de autoprotección a través de actividades nacionales y estatales de gestión integral de riesgos y protección civil, en donde se muestren las acciones que debe adoptar la población en caso de desastre o emergencia;
- XI. Coadyuvar en la evaluación de simulacros en las instituciones de la administración pública estatal, los municipios con sus diferentes dependencias, grupos de auxilio y sociedad en general;
- XII. Elaborar y validar los programas de capacitación y adiestramiento para la formación permanente del personal de la Secretaría, municipios, unidades internas, grupos voluntarios y población en general;
- XIII. Elaborar constancias y reconocimientos por los cursos de capacitación y adiestramiento impartidos, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por esta Dirección;
- XIV. Recibir la información de las capacitaciones que impartan las diferentes áreas de esta Secretaría, para la integración de su Base de Datos; y
- XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

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

- I. Dirigir y coordinar las actividades de monitoreo de fenómenos de origen natural y antrópicos;
- II. Desarrollar e implementar planes y procedimientos para el monitoreo de fenómenos naturales y antrópicos utilizando equipo técnico especializado;
- III. Investigar, analizar y aplicar la información relativa a fenómenos de origen natural y antrópico;
- IV. Comunicar la información relativa al estudio de los fenómenos potencialmente afectables para el estado y su recomendación;
- V. Promover el intercambio de información entre la Secretaría y otras secretarías, dependencias y entidades municipales, estatales, federales, así como con instituciones académicas y de investigación, para la toma de decisiones en la gestión integral de riesgos;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración del Atlas de Riesgos del estado;
- VII. Asesorar y coordinar a las unidades municipales de protección civil en la elaboración de los Atlas de Riesgos Municipales;
- VIII. Analizar y dictaminar la vulnerabilidad de las áreas urbanas, rurales, infraestructura y cualquier otra zona objeto de riesgo potencialmente expuesto a una o varias amenazas;
- IX. Sustanciar el procedimiento de registro, autorización y renovación de los terceros acreditados;
- X. Coordinar las acciones de evaluación de daños causados por los fenómenos naturales o antropogénico, e informar a la persona titular de la Secretaría de las emergencias o riesgos que se presenten;
- XI. Establecer coordinación con la Dirección General de Atención de Emergencias y Desastres, para la atención de contingencias ante fenómenos perturbadores;
- XII. Establecer coordinación con autoridades municipales y federales para la evaluación de daños ante fenómenos perturbadores;
- XIII. Supervisar la elaboración de boletines, avisos preventivos y alertamientos meteorológicos;

- XIV. Supervisar las acciones de apoyo a la población en cada temporada invernal;
- XV. Coordinar dentro de la Secretaría el desarrollo eficiente de estancias, servicio social y prácticas profesionales;
- XVI. Elaborar infografías, documentos técnicos y científicos, para identificar y determinar zonas de riesgos;
- XVII. Coordinar y supervisar los trabajos de la Red Estatal de Evaluadores; y
- XVIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

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

- I. Fungir como enlace institucional ante el Comité Técnico del Fondo Estatal de Desastres Naturales del estado de Guerrero y la Unidad de Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado (SEFINA), en coordinación con la Dirección General de Finanzas de esta Secretaría;
- II. Colaborar como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración del estado a través de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, en el proceso de adquisiciones que se realice a través del Comité Técnico del Fondo Estatal de Desastres Naturales del estado de Guerrero y en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- III. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes a efecto de acceder a los instrumentos financieros relacionados a la declaratoria de emergencia y desastres, así como la tramitación de los procedimientos establecidos por la normativa, para el acceso a los recursos con cargo a tales instrumentos;
- IV. Coordinar acciones de fortalecimiento de programas, con los municipios del estado de Guerrero en materia de prevención ante la ocurrencia de emergencias y desastres de origen natural;
- V. Planear, determinar y ejecutar programas, estrategias y mecanismos enfocados a la preparación y respuesta, para el acceso a los recursos financieros, en caso de una emergencia o desastre;
- VI. Brindar el debido seguimiento a los trámites relativos a las declaratorias de emergencia y desastres;

- VII. Coordinar con las instituciones involucradas el pleno cumplimiento de la ejecución de las acciones preventivas y de reconstrucción emergentes, en el ámbito de la protección civil, asociados a la ocurrencia de los desastres de origen natural;
- VIII. Gestionar la dotación de insumos para refugios temporales, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección de Planes y Programas Preventivos de la Secretaría;
- IX. Coordinar acciones de asesoramiento y seguimiento con los municipios, en cuanto a la normatividad y proceso administrativo de acceso a fondos y apoyos; internacionales, federales y estatales para la protección civil;
- X. Mantener coordinación con las autoridades competentes para establecer comunicación con las organizaciones nacionales e internacionales en materia de gestión integral de riesgo y protección civil;
- XI. Participar en la elaboración de la Solicitud de Corroboración de Fenómeno Natural Perturbador ante la Instancia Técnica Facultada que corresponda;
- XII. Participar en la elaboración de los instrumentos estatales, federales e internacionales, que permitan el acceso a los recursos antes, durante y/o después de la emergencia, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XIII. Participar en la elaboración de las actas de sesión del Consejo Estatal de Protección Civil, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable y presentarla a la o el titular de la Secretaría para su aprobación y trámite correspondiente;
- XIV. Remitir las Actas de sesión del consejo estatal de protección civil, a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones aplicables, para que sean remitidos los puntos de acuerdo al H. Congreso del Estado;
- XV. Proponer los mecanismos de coordinación necesarios con los municipios a través de la Dirección de Monitoreo y Análisis de Riesgos, para garantizar que quienes hayan resultado afectados por el Fenómeno Natural Perturbador sean considerados en la Solicitud de Corroboración;
- XVI. Fungir como enlace con la Coordinación Nacional de Protección Civil, estableciendo la comunicación oportuna para atender cualquier duda o requerimiento específico en cuanto a la emergencia y/o desastres ocasionados por fenómenos de origen natural;
- XVII. Realizar la justificación de la Gestión de los insumos, ante el Comité Técnico del Fondo Estatal de Desastres Naturales;

- XVIII. Mantener relación y comunicación permanente con las personas integrantes del Consejo Estatal de Protección Civil;
- XIX. Asesorar a los municipios en relación a la instalación de consejos municipales de protección civil;
- XX. Mantener actualizada la información de las actas de instalación de los consejos municipales de protección civil;
- XXI. Fungir como enlace de la Secretaría con la Federación y municipios, en los diversos temas relacionados a la Protección Civil y en el ámbito de su competencia, y
- XXII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Dirigir, operar y coordinar las acciones de ayuda y apoyo a la población en las fases de prevención, auxilio y recuperación;
- II. Proponer convenios de coordinación y colaboración con dependencias federales, estatales y municipales que permitan y faciliten el cumplimiento de las funciones en la materia;
- III. Establecer el Programa Operativo de atención de emergencias y desastres;
- IV. Coordinar las acciones de evaluación inicial de daños causados por los fenómenos de origen natural o antropogénico e informar a la persona titular de la Secretaría de las emergencias o riesgos que se presenten;
- V. Planear y coordinar las acciones de atención médica prehospitalaria, rescatistas, servicio de bomberos urbanos y forestales, unidad canina de búsqueda y rescate, BREC, psicología de la emergencia, salvamento, búsqueda y rescate acuático;
- VI. Coordinar las evacuaciones de personas lesionadas o en riesgo, para otorgar la atención requerida;
- VII. Planear y dirigir la capacitación, actualización y profesionalización del personal operativo para mejorar las estrategias de atención en las fases de planeación y auxilio a la población, en coordinación con la Dirección General de Formación, Adiestramiento y Evaluación;

- VIII. Establecer registros de información de los incidentes y accidentes que se susciten en el estado, para integrar una base de datos estadística y llevar a cabo acciones de evaluación, contención y planeación de la atención y administración de emergencias y desastres;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación en atención y administración de emergencias y desastres, en apego al Sistema de Comando de Incidentes, con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
- X. Coordinar y evaluar el desempeño y funcionalidad del personal de los centros regionales de protección civil;
- XI. Poner en práctica operativos de prevención por temporada y programados, con la finalidad de verificar que se cumpla con las medidas preventivas en materia de protección civil;
- XII. Elaborar y en su caso aprobar los programas especiales de protección civil, a que se refiere la fracción anterior;
- XIII. Supervisar que el personal responsable de la atención y administración a emergencias y desastres, observen las normas de carácter oficial y protocolos de actuación que al efecto resulten aplicables, procurando la actualización y capacitación constante;
- XIV. Elaborar planes operativos y vigilar su aplicación por el personal responsable de la atención y administración a emergencias y desastres;
- XV. Coadyuvar en la aplicación de los planes de emergencia, planes post desastre y planes de evaluación de daños en los municipios a través de una matriz de responsabilidades; y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

- II. Revisar el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionen internamente en la Secretaría en apoyo a sus programas y proponer medidas para su mejora;
- III. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio sobre los bienes inmuebles destinados a la Secretaría, previo dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y demás requisitos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Normar y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con la política que defina la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las Condiciones Generales de Trabajo, previa revisión de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coordinar la actualización y el seguimiento del escalafón del personal de la Secretaría;
- VII. Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación y la sustitución de las servidoras y servidores públicos que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas para su personal;
- IX. Participar en las comisiones, comités o consejos que determine la persona titular de la Secretaría;
- X. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría;
- XI. Establecer, coordinar y evaluar las medidas de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- XII. Coordinar la formulación y ejecución del programa anual de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XIII. Vigilar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, salvo aquellos que coordine y ejecute de manera central la Secretaría de Finanzas y Administración;

- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual del ramo, y proponerle las medidas administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Controlar que el ejercicio de los recursos de la Secretaría se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, informando los resultados a las autoridades correspondientes;
- XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos del estado y de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría de Finanzas y Administración, así como supervisar su ejecución, evaluar y reportar su cumplimiento;
- XVII. Someter, a consideración de la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la operación y administración de la Secretaría, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría;
- XIX. Determinar el cese de las relaciones laborales del personal de base, cuando así proceda, en términos de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables;
- XX. Supervisar la implementación de los sistemas de servicio y desarrollo humano del personal de la Secretaría;
- XXI. Promover la mejora regulatoria y el control interno en la Secretaría y supervisar su cumplimiento, así como fungir como responsable de las gestiones inherentes ante los órganos competentes;
- XXII. Elaborar los proyectos de modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría ante las instancias competentes;
- XXIII. Dirigir las políticas y acciones institucionales relacionadas con los programas que contribuyan al desarrollo organizacional de la Secretaría;
- XXIV. Garantizar la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y coordinar el proceso de implementación e institucionalización de dicha perspectiva en el diseño y ejecución de los programas y acciones de la Secretaría;

- XXV. Conducir las acciones de la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de actos de discriminación y violencia laboral, de acuerdo con las políticas que señale la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Participar en los procesos de donación de bienes muebles de la Secretaría cuando ya no sean útiles, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Expedir las constancias de nombramiento de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que se le otorgan a la persona titular de la Secretaría;
- XXVIII. Proporcionar los apoyos y servicios logísticos necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Secretaría;
- XXIX. Supervisar mensualmente el avance financiero- presupuestal, con la finalidad de solicitar los ajustes necesarios a la Secretaría de Finanzas y Administración, para garantizar la operatividad de la Secretaría, dando suficiencia a las partidas del presupuesto que así lo requieran;
- XXX. Ejercer y comprobar, conforme a la normatividad aplicable en la materia y con base en lo previsto por el manual de gastos de operación del gobierno del Estado, los recursos financieros asignados a la Secretaría;
- XXXI. Garantizar la asignación de recursos financieros, humanos y materiales, a todas las áreas de la Secretaría, para el debido cumplimiento de sus actividades programadas y/o emergentes;
- XXXII. Emitir las disposiciones presupuestarias para el control y ejercicio del gasto de operación de los programas a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXXIII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VIII

Atribuciones de las direcciones de área

Artículo 22. Corresponde a la Dirección de Capacitación las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y ejecutar los programas y proyectos de capacitación en materia de protección civil, Gestión Integral del Riesgo de Desastres, Desarrollo Humano y Laboral, en coordinación con las distintas áreas de esta Secretaría;

- II. Establecer estrategias y acciones de capacitación dirigida a las personas integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil, así como del sector social, público y privado;
- III. Promover la elaboración de los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes áreas, con el fin de detectar problemáticas que se conviertan en oportunidades de desarrollo de las trabajadoras y los trabajadores de la Secretaría;
- IV. Diseñar y elaborar los programas de capacitación para satisfacer las necesidades de esta Secretaría considerando las representaciones regionales, así como los programas de los diferentes sectores que conforman la sociedad;
- V. Promover en las unidades municipales de protección civil, la elaboración de diagnósticos de capacitación para los sistemas municipales, fortaleciendo a los grupos voluntarios y población en general;
- VI. Elaborar el control y registro estadístico de las capacitaciones que se impartan;
- VII. Organizar y coordinar conferencias, diplomados, cursos y talleres, de esta Secretaría;
- VIII. Fomentar la cultura de protección civil, coadyuvando campañas de promoción con los diversos sectores de la población;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General de Formación y Adiestramiento para la elaboración de convenios con universidades, para la profesionalización de las trabajadoras y los trabajadores y la promoción de la cultura de protección civil, así como la gestión integral del riesgo de desastres;
- X. Proponer convenios de colaboración y cooperación con las instituciones educativas del sector público o privado, grupos especializados en materia de capacitación, Cultura Prevención y Auto Protección y Especialización en la materia;
- XI. Acordar con la Dirección General de Formación y Adiestramiento, la planeación, coordinación, logística, necesidades, requerimientos y presupuestos en materia de capacitación;
- XII. Promover ante la población y los grupos voluntarios acciones relevantes en materia de gestión integral de riesgos y protección civil en beneficio de la sociedad, y que sean acreedores a un reconocimiento por las autoridades federales, estatales y municipales;
- XIII. Promover la integración y la participación de los grupos voluntarios en materia de protección civil e impulsar el registro correspondiente;
- XIV. Integrar la base de datos de estadísticas de registro de atención a los grupos voluntarios y unidades internas;

- XV. Dirigir y promover las brigadas internas de protección civil de las dependencias y organismos públicos estatales y federales para el fortalecimiento de la coordinación operativa; y
- XVI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Diseñar y proponer los procedimientos para el monitoreo, seguimiento, evolución y desarrollo de los fenómenos perturbadores;
- II. Diseñar y proponer acciones antes, durante y después de una posible manifestación de fenómenos perturbadores;
- III. Formular propuestas para la elaboración de planes y el Programa Estatal de Protección Civil;
- IV. Estudiar, desarrollar y aplicar tecnologías para la prevención y mitigación de desastres, así como apoyar la difusión de medidas de preparación y autoprotección a la población ante la contingencia de un desastre;
- V. Prever y difundir la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o antrópico, a través de acciones de identificación, seguimiento, planeadas y organizadas a fin de advertir a la sociedad de la magnitud y alcance de éstos, comunicándolo al Centro Estatal de Alertamiento;
- VI. Informar y alertar a la población de cualquier contingencia y la magnitud de su impacto, mediante avisos oportunos en los diferentes medios de comunicación a su alcance, inmediatamente de que tenga conocimiento;
- VII. Comunicar a las autoridades de la Federación, del estado y los municipios, de cualquier contingencia, a efecto de evitar o reducir las posibilidades de daños, pérdidas de vidas y afectación al medio ambiente, cuya información abarcará desde el conocimiento del fenómeno que se enfrentan hasta la preparación y la capacidad de respuesta, reforzados por mecanismos de coordinación efectivos;
- VIII. Prevenir a la sociedad a través de información, alertamiento y protección social o colectiva, sobre los fenómenos naturales y sociales, que puedan afectar la seguridad y tranquilidad de la sociedad, en coordinación con la Unidad de Prensa y Difusión; y

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

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

- I. Coadyuvar y coordinar los trabajos en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- II. Coordinar, supervisar y validar que se cumpla con las normas establecidas para la instalación y operación de refugios temporales en cada uno en los municipios del estado;
- III. Capacitar a los Municipios en la selección de los inmuebles que fungirán como refugios temporales, así como para su instalación y operación;
- IV. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y desarrollo de los planes y programas preventivos y temporales, con las áreas afines de la Secretaría;
- V. Capacitar a los Municipios, en la elaboración de los planes y programas preventivos y temporales para la atención a sus emergencias;
- VI. Recabar información para la elaboración de los planes, programas y proyectos financiados, y brindar el debido seguimiento a la inversión;
- VII. Fungir como enlace de coordinación con el sector público, privado y social, en la difusión y el seguimiento de los planes y programas establecidos por la Secretaría;
- VIII. Vigilar el debido cumplimiento de los planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención;
- IX. Realizar el intercambio de información entre la Secretaría y organismos públicos, privados y sociales de los tres niveles de gobierno, para el desarrollo de los planes y programas, que permitan una apropiada toma de decisiones en la gestión integral de riesgos;
- X. Elaboración del Programa Estatal de Protección Civil en coordinación con las demás unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- XI. Coordinar y brindar el debido seguimiento al cumplimiento de los planes y programas que se implementen y/o elaboren en la Secretaría; y
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los sistemas de control financiero y administrativo para el uso y aplicación de los recursos federales y estatales;
- II. Controlar la correcta aplicación de los recursos asignados a esta Secretaría, el saldo de presupuesto asignado, ejercido y pendiente de recibir;
- III. Participar en la integración del anteproyecto y la aplicación del ejercicio presupuestal anual;
- IV. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos financieros de que disponga la Secretaría y comprobación del gasto de la administración pública estatal, así como, lo relativo a las áreas de tecnologías de la información y de servicios generales previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- V. Coordinar, evaluar, dirigir e implementar con las áreas respectivas las políticas financieras que establezca la Dirección General de Administración y Finanzas;
- VI. Participar como enlace de la Secretaría ante otras secretarías, dependencias y entidades paraestatales para tratar lo relacionado a las políticas financieras, previa autorización de su superior jerárquico;
- VII. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información en materia de las auditorías financieras que realicen los distintos ámbitos de gobierno a la Secretaría;
- VIII. Asesorar, coordinar y supervisar a las coordinadoras o coordinadores de los Centros Regionales en materia de control administrativo y presupuestal; sin perjuicio de las responsabilidades que les correspondan respecto del manejo, asignación, registro y comprobación de los recursos financieros;
- IX. Compilar e integrar la información que requiera la Dirección General de Administración y Finanzas, para realizar informes, exposiciones o planteamientos a la persona titular de la Secretaría o al gobierno del estado, conforme a los tiempos establecidos y a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Representar a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en sus ausencias o encomiendas que le sean asignadas, previa autorización;
- XI. Coordinar previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, y autorizar en su caso, aquellos que afecten el presupuesto y la aplicación del ejercicio presupuestal de la Secretaría; y

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

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y servicios generales mediante la correcta aplicación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad en el funcionamiento de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- II. Ejecutar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento, obra pública y servicios generales;
- III. Proporcionar a las servidoras y servidores públicos, las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad de los inmuebles en que laboran;
- IV. Dirigir y supervisar las acciones relativas a la elaboración de contratos, pedidos y convenios que deriven de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia las acciones relativas a las rescisiones administrativas por incumplimiento de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas que los requieran para su operación;
- VII. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles existentes, con la participación de las unidades administrativas que tengan asignados;
- VIII. Dirigir el trámite del registro y la afectación de los bienes muebles, inmuebles y recursos materiales;
- IX. Coordinar y supervisar la baja de bienes muebles, inmuebles y recursos materiales que por su deterioro o estado físico e inutilidad resulten poco o nada aprovechables;
- X. Controlar y despachar la correspondencia de salida de los vehículos que requieran las unidades administrativas;

- XI. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y el órgano interno de control para el seguimiento de las incidencias que se presenten en el parque vehicular de la Secretaría;
- XII. Llevar el control, recepción, administración y distribución de los insumos, equipo, herramienta y servicios derivados de la gestión de los diferentes programas;
- XIII. Proponer para su autorización, a la Dirección General de Administración y Finanzas, el calendario de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares y demás bienes que así lo requieran, con la finalidad de garantizar su eficiencia y evitar gastos por acciones correctivas que se generen por falta de planeación;
- XIV. Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los programas anuales en materia de recursos materiales, servicios generales y aseguramiento de bienes patrimoniales; y
- XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IX

Órgano Interno de Control

Artículo 27. El órgano interno de control estará a cargo de una persona titular, designada y removida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo X

Consejos, comisiones y comités

Artículo 28. En los consejos, comisiones y comités que presida la persona titular de la Secretaría, tendrá las atribuciones previstas en el instrumento de su creación, que le señalen las leyes y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las que se establezcan en el presente Reglamento Interior.

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

Capítulo XI

Suplencia de servidoras y servidores públicos

Artículo 30. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias por la persona titular de la Subsecretaría de Prevención y Reducción de Riesgos.

Las unidades de apoyo directo y direcciones generales, serán suplidas en sus ausencias por las servidoras o servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, de acuerdo con la competencia del asunto de que se trate.

Capítulo XII Relaciones laborales

Artículo 31. La relación laboral entre la Secretaría, las servidoras y servidores públicos que en ella laboren, se regirá por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. Las violaciones a las disposiciones del presente Reglamento Interior, serán sancionadas, conforme a lo dispuesto por la Ley del Sistema Estatal anticorrupción del Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Políticas, Civil y Penal del Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XIII Aplicación de sanciones

Artículo 33. 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 siguiente día de su publicación.

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

Tercero. Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento Interior, que conforme al mismo deban pasar de una unidad

administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que este Reglamento les atribuya la competencia respectiva.

Cuarto. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, así como las modificaciones a las atribuciones conferidas a la Secretaría o a su estructura orgánica, deberán cubrirse con cargo a su presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal, debiendo realizarse mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, toda vez que no se autorizarán ampliaciones al presupuesto regularizable de la misma Secretaría.

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

Dado en la oficina del titular del Poder Ejecutivo, ubicada en el Interior Edificio Centro, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Colonia Ciudad de los Servicios en Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los 04 días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE GUERRERO**

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.

**EL SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL**

**MTRO. LUDWIG MARCIAL REYNOSO
NÚÑEZ.**

DR. ROBERTO ARROYO MATUS.

Última hoja de firmas que corresponde al Reglamento Interior de la Secretaría Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero.