

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO QUE A LA LETRA DICE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 28. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales, las facultades siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas

a las áreas que las integren;

II. Participar en la elaboración de los programas y del Plan Estatal de Desarrollo relacionados con las áreas de su

responsabilidad;

III. Acordar con la Persona Titular de la Subsecretaría o, en su caso, con la Persona Titular de la Coordinación

General correspondiente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas de su

competencia;

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la Persona Titular de la

Subsecretaría o, en su caso, por Persona Titular de la Coordinación General respectiva , sobre asuntos propios de

su competencia;

V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

VI. Autorizar licencias a las personas servidoras públicas y demás personal adscrito al área a su cargo, dentro del

ámbito de su competencia de conformidad con las necesidades del servicio, así como participar en los casos de

aplicación de sanciones, remoción o cese del personal adscrito al área de su responsabilidad;

VII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades

Administrativas a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público,

de la Secretaría, para someterlos a la consideración de la o el Titular de la Secretaría;

VIII. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Administración

Pública Estatal;

IX. Formular los anteproyectos de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas

establecidas por la Secretaría de Hacienda;

X. Formular conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos

y de Servicios al Público de la Secretaría, correspondiente a la Dirección General a su cargo;

XI. Recibir en acuerdo a las Personas Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de

Departamento y a cualquier otra persona servidora pública subalterna, así como realizar audiencias públicas;

XII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos conforme a las políticas y

normas que establezca la Persona Titular de la Subsecretaría o la Persona Titular de la Coordinación General

correspondiente;

XIII. Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma

clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;

XIV. Emitir y certificar, cuando proceda, las copias de los registros y documentos que obren en los archivos del área

a su cargo; y

XV. Las demás facultades que les confiera la Persona Titular de la Secretaría o la Persona Titular de la Coordinación

General que corresponda y las disposiciones legales aplicables.