

**ARTÍCULO 193.-** Son atribuciones genéricas de las direcciones generales:

I.- Proponer a Oficialía Mayor, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Dirección a su cargo;

II.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de Oficialía Mayor;

III.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y de servicios al público de la Dirección a su cargo;

IV.- Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y normas necesarias para la formulación, revisión, actualización, seguimiento, control y evaluación de los programas de trabajo y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

V.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Dirección a su cargo;

VI.- Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño eficiente de las funciones de la Dirección a su cargo y remitirlo a la Oficialía Mayor;

VII.- Asesorar técnicamente, en los asuntos de su especialidad, a las Direcciones Generales del Congreso del Estado, así como proporcionar información, datos y cooperación técnica que le soliciten las Direcciones Generales o la Oficialía Mayor, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

VIII.- Coordinarse con los titulares de las Direcciones Generales de Oficialía Mayor, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

IX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

X.- Desempeñar las representaciones que, por acuerdo expreso, se le encomienden e informar los resultados de las mismas al superior jerárquico;

XI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de su Dirección y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

XIII.- Proporcionar a la unidad de informática la información necesaria para mantener actualizada la página oficial del Congreso del Estado en internet;

XIV.- Resguardar el acervo electrónico de los documentos de las direcciones a su cargo;

XV.- Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por el Oficial Mayor para el ejercicio de sus funciones de dirección y supervisión;

XVI.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su unidad administrativa; y

XVII.- Las demás que les señale el Oficial Mayor o que le confieran otras disposiciones legales.