



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	215

CUARTA PARTE

25 de Octubre de 2024
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 8, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría del Nuevo Comienzo.....

3



GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III; 79 y 80 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o.; 3o.; 6o.; 9o.; 13 fracción V y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La Secretaría del Nuevo Comienzo es la dependencia encargada de procurar el desarrollo individual y comunitario de la población del estado, combatir la pobreza, así como de la implementación de políticas públicas relativas a la vivienda y a los asentamientos humanos.

Eradicar la pobreza en todas sus formas sigue siendo uno de los principales desafíos que enfrenta la humanidad. Reducir las desigualdades y garantizar que nadie se quede atrás forma parte integral de la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Para frenar este aumento de las desigualdades es necesario adoptar políticas públicas sólidas que empoderen a las personas vulnerables y promuevan la inclusión de todos y todas, independientemente de su género, raza o etnia.

Bajo este contexto, y de acuerdo con las mediciones oficiales, en México, como en Guanajuato, las mujeres presentan mayores niveles de pobreza en comparación con los hombres, lo cual indica una brecha de desigualdad en el acceso efectivo a los derechos sociales.

Uno de los retos más importantes en este nuevo comienzo es la brecha de desigualdad en el ingreso entre hombres y mujeres, donde los hombres presentan una participación laboral más activa que las mujeres, con un ingreso mayor que ellas. Lo anterior se explica por la falta de oportunidades y de condiciones sociales óptimas para fortalecer su capacidad económica de forma equitativa e igualitaria.

De acuerdo con las mediciones oficiales, el estado de Guanajuato logró un avance significativo en el acceso al derecho a la vivienda, siendo uno de los estados con mejores resultados a nivel nacional. Sin embargo, aún representa un reto importante para lograr que todas las personas guanajuatenses accedan a una vivienda digna y adecuada.

En Guanajuato se ha realizado un esfuerzo continuo para reducir la desigualdad social y favorecer un desarrollo social sostenible. Este enfoque de largo plazo ha requerido una combinación de políticas y programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población más vulnerable.

El 17 de septiembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 187, en su Sexta Parte, el Decreto número 345, por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Dentro de las reformas se advierte la establecida en el artículo 13, fracción V, de la cual se desprende el cambio de denominación de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para pasar a denominarse Secretaría del Nuevo Comienzo.

La reforma no solo obedece a un cambio de denominación, sino que también incorpora adiciones a las facultades ya establecidas para la otrora Secretaría de Desarrollo Social y Humano; por lo que busca dar continuidad a las acciones que ya venía desarrollando y además ampliar las capacidades operativas de la misma, trayendo con ello un nuevo enfoque en el combate efectivo a la pobreza.

Además de lo señalado en el párrafo que antecede, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato se establecen facultades en materia de vivienda y asentamientos humanos en favor de la Secretaría del Nuevo Comienzo.

La Administración Pública Estatal a mi cargo reconoce y encomia la participación de la sociedad civil, a través de sus diversos órganos representativos, tales como cámaras industriales, asociaciones empresariales y agrupaciones académicas en las tareas gubernamentales y en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas estatales.

Sin duda alguna, esta corresponsabilidad de la sociedad civil y la administración pública ha sido un pilar distintivo del Gobierno del Estado de Guanajuato en las últimas décadas, nos han permitido alcanzar resultados significativos que han impulsado el desarrollo económico, social y cultural de Guanajuato.

Un ejemplo claro de lo anterior es el consenso alcanzado entre el Gobierno del Estado y las organizaciones empresariales, que representan a una parte significativa de los contribuyentes del impuesto estatal sobre nóminas. Gracias a dicho consenso, se acordó que el Titular del Poder Ejecutivo presentaría al Congreso del Estado, dentro de la iniciativa de Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal de 2019, una propuesta de incremento en la tasa del Impuesto Sobre Nóminas, que pasó del 2% al 2.3%.

Este incremento, aprobado por el Congreso del Estado tras una valoración detallada, incluyó un acuerdo para destinar un porcentaje de los ingresos adicionales a financiar proyectos prioritarios en desarrollo social y seguridad pública. A través de un fideicomiso público estatal, fueron apoyadas obras e iniciativas que responden a necesidades ciudadanas y que refuerzan el compromiso de participación y colaboración entre el gobierno y el sector empresarial.

El instrumento del fideicomiso público, como toda política pública, no es inmutable ni perenne. Por el contrario, está sujeto a revisiones, actualizaciones y, cuando las circunstancias lo hagan necesario, a ser sustituido por otras acciones públicas que potencialicen sus resultados y efectos hasta ese momento alcanzados.

En este orden de ideas, es de suma importancia establecer un Nuevo Comienzo para la atención y acompañamiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil y otros grupos intermedios como lo son las cámaras y asociaciones empresariales, que son clave y prioritarias para el fortalecimiento de las capacidades humanas, la garantía de derechos, el combate a la pobreza y el fortalecimiento de la cohesión social, logrando la construcción y fortalecimiento de una sociedad armónica y en paz.

Por lo anterior, a través de las unidades administrativas que se determinan en el Reglamento Interior de la Secretaría del Nuevo Comienzo se dará un nuevo cauce para la corresponsabilidad entre sociedad civil y gobierno del estado, en la ejecución de las acciones gubernamentales. Así, dichas unidades administrativas tendrán, entre sus atribuciones, procurar la preponderancia de la participación de las personas ciudadanas en la concepción, determinación y evaluación de las políticas públicas estatales.

Las consideraciones previamente señaladas obligan, de manera ineludible, a la armonización normativa que permita el cumplimiento de los mandatos legales antes mencionados.

La Secretaría en cita tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del Estado;
- Impulsar la organización social para facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
- Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para los sectores sociales más desprotegidos, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población;
- Conducir y ejecutar políticas de creación y apoyo a empresas individuales o colectivas en los grupos de escasos recursos, con la participación de los sectores social y privado y de las instancias gubernamentales que la persona Titular del Poder Ejecutivo acuerde;
- Promover, en coordinación con la Secretaría del Agua y Medio Ambiente y la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial y con la participación de los ayuntamientos del Estado, el desarrollo sostenible de los asentamientos humanos, de acuerdo con el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y los instrumentos de planeación del desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial;
- Coordinar la planeación estatal en materia de vivienda y la inversión en esta, el equipamiento y servicios urbanos; y
- Promover y concertar acciones de vivienda y apoyar su ejecución con la participación de otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y de las autoridades municipales, así como de los sectores social y privado.

El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales reconoce el derecho de toda persona a un nivel de vida adecuado para sí y su familia, alimentación, vestido y vivienda adecuados, y a una mejora continua de las condiciones de existencia. Obligando a los Estados Parte a tomar medidas apropiadas para asegurar la efectividad de estos derechos.

Por ende, con el presente reglamento se contribuye con la armonización normativa, repercutiendo con ello en el mejor desempeño de la administración pública estatal. Premisa necesaria para el logro de los objetivos de un buen gobierno, pues cuando existe un adecuado diseño estructural las posibilidades de cumplir con las políticas públicas planteadas es tangible.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 8

Artículo Único. Se **expide** el **Reglamento Interior de la Secretaría del Nuevo Comienzo**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Competencia y Organización de la Secretaría

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, la organización, el funcionamiento y las facultades de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Nuevo Comienzo.

Facultades generales de la Secretaría

Artículo 2. La Secretaría del Nuevo Comienzo tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, la Ley General de Desarrollo Social, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, las demás leyes aplicables, así como los decretos, reglamentos y acuerdos que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Consejo:** el Consejo de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- II. **Desarrollo humano:** el proceso de ampliación de las capacidades de la población para tomar decisiones y construir libre, digna y conscientemente su propia vida;
- III. **Desarrollo social:** el proceso de crecimiento integral, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, con el fin de lograr su incorporación plena a la vida económica, social, cultural y política del Estado;
- IV. **Ley:** Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- V. **Organizaciones:** las agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas, con el propósito de realizar actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo social y humano de la población que no persigan fines de lucro, religiosos o político-partidistas;
- VI. **Registro:** el Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VII. **Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría del Nuevo Comienzo;
- VIII. **Secretaría:** la Secretaría del Nuevo Comienzo;
- IX. **Titular de la Secretaría:** la persona Titular de la Secretaría.

Ejercicio de facultades

Artículo 4. Las personas Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría ejercerán sus facultades, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y demás normativa aplicable y para el ejercicio de sus funciones podrán auxiliarse de coordinadores, jefes de departamento, dictaminadores técnicos, inspectores, notificadores y demás personal necesario, así como de quienes les encomienden sus superiores y conforme a la suficiencia presupuestal.

Estructura administrativa

Artículo 5. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. **Despacho de la persona Titular de la Secretaría:**

- a) Secretaría Particular;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General Jurídica; y
- d) Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social.

II. Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano:

- a) Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario;
- b) Dirección General de Articulación Regional;
- c) Dirección General de Atención Social; y
- d) Dirección General de Centros Nuevo Comienzo.

III. Subsecretaría de Fortalecimiento y Gestión de Recursos a las Organizaciones de la Sociedad Civil:

- a) Dirección General de Fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil; y
- b) Dirección General de Gestión de Recursos de Organizaciones de la Sociedad Civil.

IV. Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social:

- a) Dirección General de Fortalecimiento al Ingreso Familiar;
- b) Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social; y
- c) Dirección General de Asentamientos Humanos y Vivienda.

V. Órgano Interno de Control.

Estas unidades administrativas contarán con la estructura orgánica y el personal que requieran las necesidades del servicio y le permita el presupuesto asignado.

***Ejercicio de las facultades de las personas
Titulares de las unidades administrativas***

Artículo 6. Las personas Titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior ejercerán sus facultades de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices que establezca la persona Titular de la Secretaría.

**Título Segundo
Titular de la Secretaría**

**Capítulo Único
Facultades de la persona
Titular de la Secretaría**

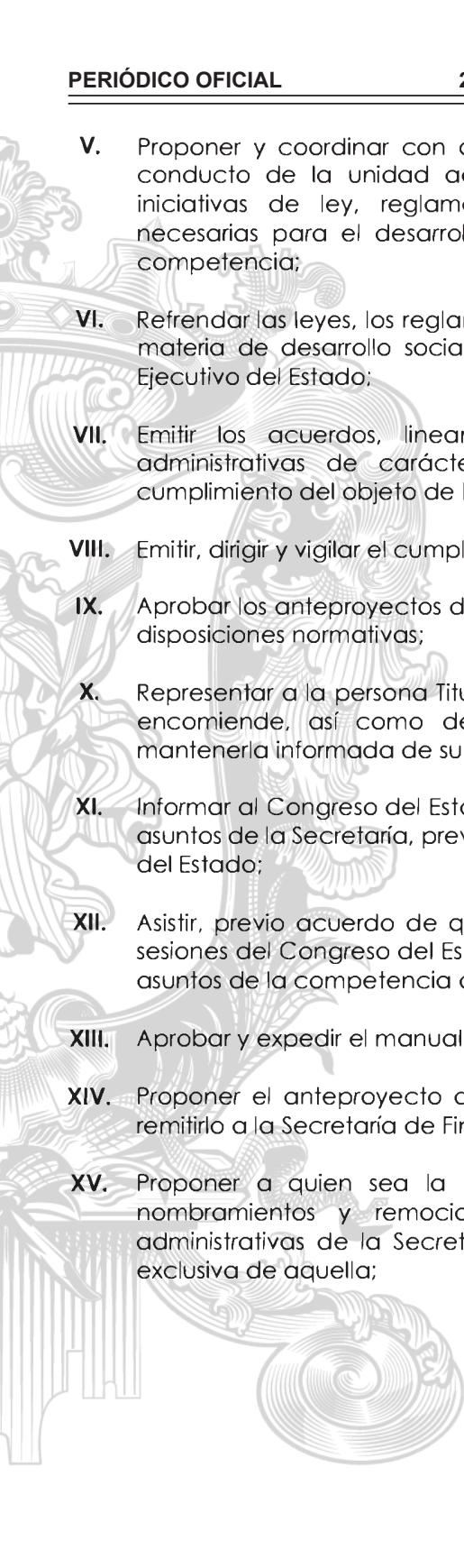
Facultades originarias

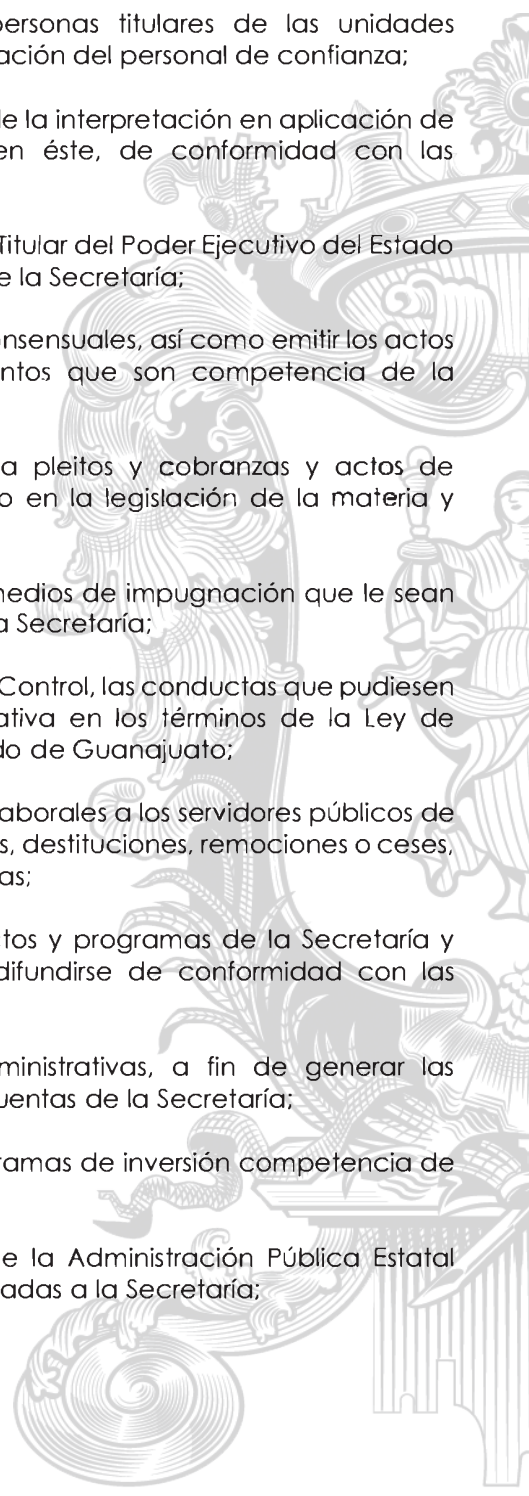
Artículo 7. La representación, conocimiento, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a quien sea Titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Facultades de la persona Titular de la Secretaría

Artículo 8. Son facultades de quien sea Titular de la Secretaría:

- I. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado la atención de los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- II. Proponer a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su aprobación las políticas de desarrollo social estatales;
- III. Dirigir el funcionamiento del Sistema Estatal para el Desarrollo Social y Humano, del Consejo y del Grupo Técnico Consultivo;
- IV. Proponer las líneas generales para la integración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Gobierno, relativas a las materias competencia de la Secretaría, así como los programas que se deriven de los mismos;

- 
- V.** Proponer y coordinar con quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la unidad administrativa competente, los anteproyectos de las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el desarrollo social y humano en la Entidad que sean de su competencia;
 - VI.** Refrendar las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo social y humano, que expida quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - VII.** Emitir los acuerdos, lineamientos, políticas, criterios y demás disposiciones administrativas de carácter general para el adecuado funcionamiento y cumplimiento del objeto de la Secretaría;
 - VIII.** Emitir, dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas generales de la Secretaría;
 - IX.** Aprobar los anteproyectos de los programas de la Secretaría en los términos de las disposiciones normativas;
 - X.** Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado en los actos que le encomiende, así como desempeñar las comisiones que ésta le confiera y mantenerla informada de su desarrollo;
 - XI.** Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Secretaría, previa autorización de quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - XII.** Asistir, previo acuerdo de quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las sesiones del Congreso del Estado o a las de sus comisiones, para informar sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
 - XIII.** Aprobar y expedir el manual de organización de la Secretaría;
 - XIV.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su revisión correspondiente;
 - XV.** Proponer a quien sea la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los nombramientos y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de los que sean competencia exclusiva de aquella;

- 
- XVI.** Resolver las propuestas que formulen las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para la designación del personal de confianza;
 - XVII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación en aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en éste, de conformidad con las disposiciones normativas;
 - XVIII.** Representar a la Secretaría y asistir a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la suscripción de convenios competencia de la Secretaría;
 - XIX.** Suscribir convenios, contratos y demás actos consensuales, así como emitir los actos jurídicos-administrativos para atender los asuntos que son competencia de la Secretaría;
 - XX.** Otorgar poderes especiales o generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos de lo dispuesto en la legislación de la materia y demás normativa;
 - XXI.** Resolver los recursos administrativos y demás medios de impugnación que le sean planteados en el ámbito de competencia de la Secretaría;
 - XXII.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas que pudiesen ser constitutivas de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
 - XXIII.** Imponer las medidas disciplinarias o sanciones laborales a los servidores públicos de la Secretaría, así como determinar las rescisiones, destituciones, remociones o ceses, de conformidad con las disposiciones normativas;
 - XXIV.** Evaluar los resultados de las acciones, proyectos y programas de la Secretaría y validar los informes respectivos que deben difundirse de conformidad con las disposiciones normativas;
 - XXV.** Acordar las gestiones necesarias jurídico-administrativas, a fin de generar las condiciones para la adecuada rendición de cuentas de la Secretaría;
 - XXVI.** Acordar con los municipios del Estado los programas de inversión competencia de la Secretaría;
 - XXVII.** Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal agrupadas en el Eje, así como aquellas sectorizadas a la Secretaría;

XXVIII. Ejercer directamente cualquiera de las facultades conferidas a las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; y

XXX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Las facultades previstas en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, X, XI, XV, XX y XXVII, tendrán el carácter de indelegables. Quien sea Titular de la Secretaría conservará la atribución de ejercer directamente aquellas que, en su caso, delegue.

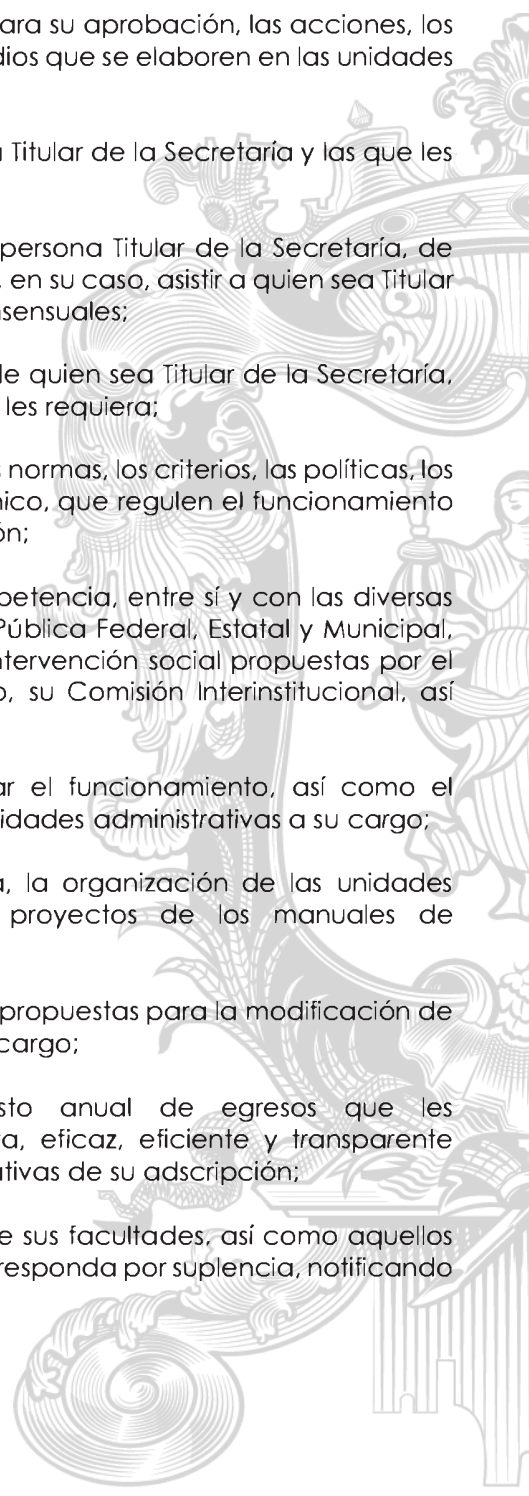
Título Tercero **Facultades genéricas de las** **Subsecretarías y Direcciones Generales**

Capítulo I **Subsecretarías**

Facultades genéricas

Artículo 9. Las Subsecretarías tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.** Acordar con quien sea Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y de las unidades administrativas de su adscripción;
- II.** Representar a quien sea Titular de la Secretaría en los actos que les encomiende;
- III.** Dar seguimiento permanente a los proyectos estratégicos de la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar en la implementación y la operación de las estrategias transversales de desarrollo social y humano en el estado;
- V.** Proponer la creación, la actualización o la modificación de las reglas de operación de los programas sociales de la Secretaría y demás disposiciones normativas en materia de desarrollo social y humano y, en su caso, difundirlas en los medios de que disponga la Secretaría;
- VI.** Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el diseño, implementación y desarrollo de los procedimientos derivados de la legislación en materia de desarrollo social y humano en el estado;

- 
- VII.** Proponer, a quien sea Titular de la Secretaría, para su aprobación, las acciones, los proyectos, los programas, las políticas y los estudios que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción;
 - VIII.** Ejercer las facultades delegadas por la persona Titular de la Secretaría y las que les correspondan por suplencia;
 - IX.** Suscribir convenios y contratos, que faculte la persona Titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas y, en su caso, asistir a quien sea Titular de la Secretaría en la firma de instrumentos consensuales;
 - X.** Desempeñar las comisiones que les encomiende quien sea Titular de la Secretaría, así como representar a la Secretaría cuando se les requiera;
 - XI.** Establecer, en el ámbito de su competencia, las normas, los criterios, las políticas, los sistemas y los procedimientos, de carácter técnico, que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
 - XII.** Coordinar las actividades inherentes a su competencia, entre sí y con las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para efecto de establecer las estrategias de intervención social propuestas por el Sistema Estatal de Desarrollo Social y Humano, su Comisión Interinstitucional, así como las determinadas por la Secretaría;
 - XIII.** Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas a su cargo;
 - XIV.** Proponer, a quien sea Titular de la Secretaría, la organización de las unidades administrativas a su cargo, así como los proyectos de los manuales de procedimientos y de servicio;
 - XV.** Formular a quien sea Titular de la Secretaría, las propuestas para la modificación de la estructura orgánica de la Subsecretaría a su cargo;
 - XVI.** Proponer los anteproyectos del presupuesto anual de egresos que les correspondan, así como supervisar su correcta, eficaz, eficiente y transparente aplicación por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
 - XVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia, notificando de ello a quien sea Titular de la Secretaría;

- XVIII.** Someter, a la consideración de quien sea Titular de la Secretaría, los anteproyectos de acuerdos y convenios en materia de su competencia y, en su caso, suscribirlos;
- XIX.** Asesorar, en los asuntos de su competencia, a quien sea Titular de la Secretaría y a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XX.** Revisar permanentemente los trámites y procedimientos a su cargo, con el objeto de simplificarlos y automatizarlos para agilizar y mejorar las funciones propias de la Subsecretaría a su cargo;
- XXI.** Proponer la contratación, la capacitación, promoción, reasignación, remoción y cese del personal de la Subsecretaría a su cargo, así como autorizar licencias y permisos, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XXII.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;
- XXIII.** Proporcionar y validar la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y demás que se le solicite en términos de la normativa;
- XXIV.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas que pudiesen ser constitutivas de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXV.** Delegar sus facultades eventualmente en el personal de su adscripción, sin perder por ello, el ejercicio directo de éstas;
- XXVI.** Dar seguimiento y cumplimiento oportuno al ejercicio del presupuesto asignado a los programas correspondientes a cada una de las Subsecretarías, así como a las metas programadas para ellas;
- XXVII.** Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades conferidas a las unidades administrativas de su adscripción; y
- XXVIII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera quien sea Titular de la Secretaría.

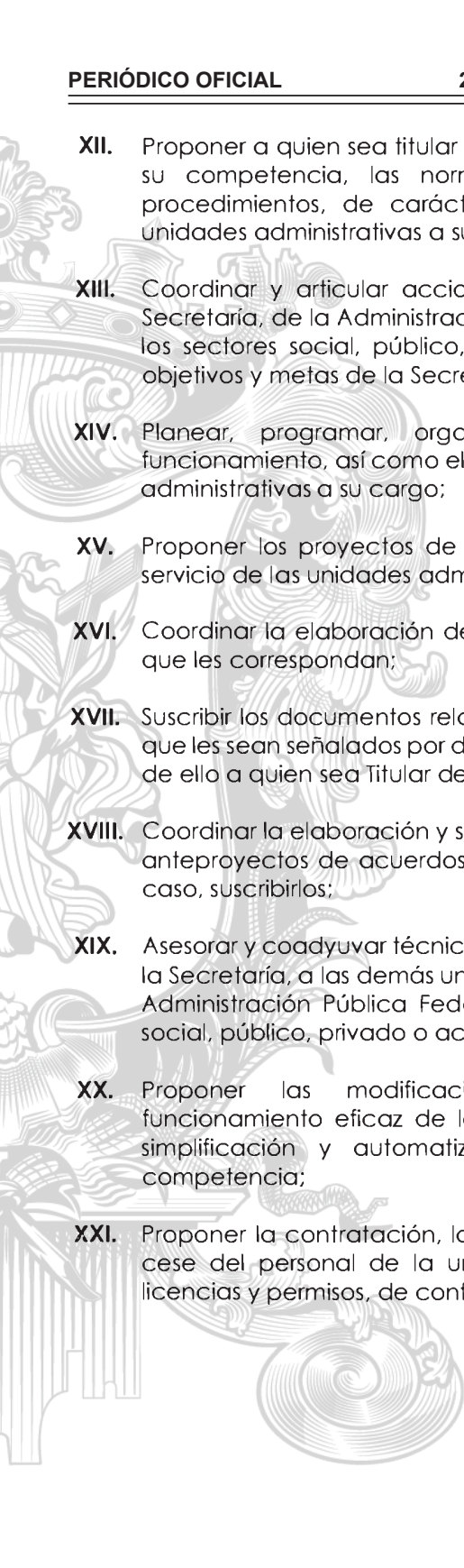
Las Subsecretarías adscritas a la Secretaría tendrán igual jerarquía y, entre éstas no habrá preeminencia alguna, por lo que deberán coordinar sus actividades entre sí y con las unidades administrativas adscritas al Despacho de quien sea Titular de la Secretaría.

Capítulo II Direcciones Generales

Facultades genéricas

Artículo 10. Son facultades genéricas de las Direcciones Generales, las siguientes:

- I. Auxiliar a su superior jerárquico, en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar, con su superior jerárquico, la tramitación y la resolución de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que se les encomiende;
- IV. Elaborar y proponer, a su superior jerárquico, los anteproyectos, a través de los cuales, se expiden, actualizan o se modifican las reglas de operación de los programas sociales de la Secretaría y demás disposiciones normativas en materia de desarrollo social y humano y, en su caso, difundirlas en los medios de que disponga la Secretaría;
- V. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para diseñar, implementar y desarrollar los procedimientos derivados de las disposiciones normativas en materia de desarrollo social y humano en el estado;
- VI. Coordinar la elaboración, en el ámbito de su competencia, de los dictámenes, de las opiniones técnicas o de los informes que les sean solicitados;
- VII. Formular y proponer, a su superior jerárquico, los anteproyectos de los programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;
- VIII. Diseñar, elaborar y proponer, a su superior jerárquico, las acciones, los proyectos, los programas y los estudios que les sean encomendados o les correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Ejercer las facultades que les sean delegadas y las que les correspondan por suplencia;
- X. Asistir a quien sea Titular de la Secretaría y a la Subsecretaría de su adscripción, en la firma de instrumentos consensuales;
- XI. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;

- 
- XII.** Proponer a quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción, en el ámbito de su competencia, las normas, los criterios, las políticas, los sistemas y los procedimientos, de carácter técnico, que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII.** Coordinar y articular acciones con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instancias de los sectores social, público, privado y académico para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- XIV.** Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas a su cargo;
- XV.** Proponer los proyectos de los manuales de organización, procedimientos y de servicio de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos del presupuesto anual de egresos que les correspondan;
- XVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia, notificando de ello a quien sea Titular de la Secretaría;
- XVIII.** Coordinar la elaboración y someter a la consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de acuerdos y convenios en materia de su competencia y, en su caso, suscribirlos;
- XIX.** Asesorar y coadyuvar técnicamente, en los asuntos de su competencia, al Titular de la Secretaría, a las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal o instancias de los sectores social, público, privado o académico, cuando así lo soliciten;
- XX.** Proponer las modificaciones jurídico-administrativas que permitan el funcionamiento eficaz de las unidades administrativas a su cargo, así como la simplificación y automatización de los trámites y procedimientos de su competencia;
- XXI.** Proponer la contratación, la capacitación, promoción, reasignación, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como autorizar licencias y permisos, de conformidad con las disposiciones normativas;

- XXII.** Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos;
- XXIII.** Proporcionar y validar la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y demás que les sea solicitada en términos de la normativa;
- XXIV.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, aquellas conductas que pudiesen ser constitutivas de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXV.** Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades conferidas a las unidades administrativas de su adscripción; y
- XXVI.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por quien sea Titulares de la Secretaría o su superior jerárquico.

Las Direcciones Generales de la Secretaría tendrán igual jerarquía y entre éstas no habrá preeminencia alguna, debiendo coordinar sus actividades entre sí y con las unidades administrativas del Despacho de la persona Titular de la Secretaría.

Título Cuarto Despacho de la persona Titular de la Secretaría

Capítulo I Unidades Administrativas adscritas

Unidades administrativas

Artículo 11. El Despacho de la persona Titular de la Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Secretaría Particular;
- II.** Dirección General de Administración;
- III.** Dirección General Jurídica; y

IV. Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social.

Capítulo II

Facultades de las unidades administrativas

Facultades de la Secretaría Particular

Artículo 12. La Secretaría Particular tiene las siguientes facultades:

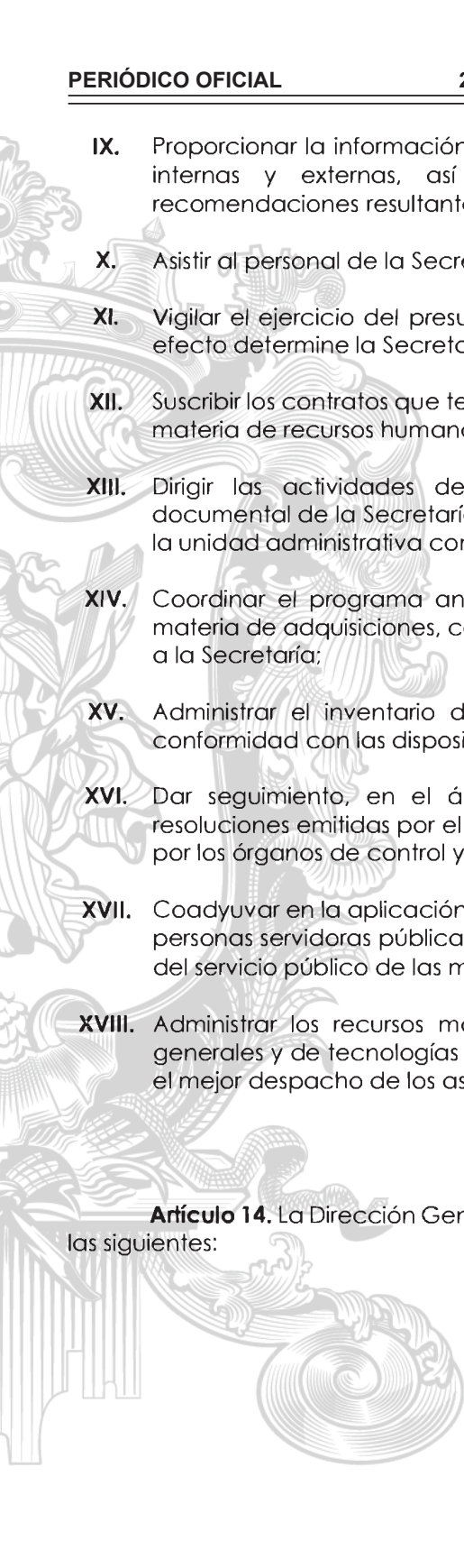
- I. Coordinar el funcionamiento del despacho de quien sea Titular de la Secretaría;
- II. Planear, coordinar y dar seguimiento a la agenda de quien sea Titular de la Secretaría en las actividades inherentes a su cargo;
- III. Coordinar, atender, canalizar y dar seguimiento a las audiencias solicitadas por parte de la ciudadanía, a la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Atender y dar seguimiento a las actividades correspondientes a las relaciones públicas de la Secretaría, así como coordinar los eventos públicos en donde participe quien sea Titular de la Secretaría;
- V. Administrar la correspondencia oficial que se dirija a la Secretaría y coordinar la contestación a las peticiones que la ciudadanía formule a quien sea Titular de la Secretaría y, en su caso, remitirlas a las unidades administrativas competentes, así como verificar su atención;
- VI. Coordinar los eventos públicos de la Secretaría;
- VII. Coordinar las reuniones con quienes sean titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Implementar un registro para el seguimiento de los asuntos y acuerdos de la persona Titular de la Secretaría, así como de los nombramientos otorgados por esta a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de representarla ante los diversos órganos colegiados en donde sea integrante;
- IX. Vincularse con la Secretaría Particular de quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado para coordinar la atención y la participación en los eventos, las giras, las audiencias y las atenciones ciudadanas competencia de la Secretaría;

- X. Auxiliar a quien sea Titular de la Secretaría en la coordinación para el funcionamiento de los consejos u otros órganos colegiados cuya presidencia corresponda a la Secretaría; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le sean conferidas por quien sea Titular de la Secretaría.

Facultades de la Dirección General de Administración

Artículo 13. La Dirección General de Administración, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa, contable, presupuestal, fiscal y financiera;
- II. Implementar las políticas y las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos de acuerdo con la normativa aplicable;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, procurando su adecuado aprovechamiento;
- IV. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y promoción del personal, así como mantener actualizados los expedientes con apego a los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo con la normativa aplicable;
- V. Coordinar el proceso de capacitación institucional y técnica que contribuya a la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones,
- VI. Coordinar el proceso de evaluación al desempeño y encuestas de clima laboral de las personas servidoras públicas de la Secretaría en atención a la normativa aplicable;
- VII. Coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto de operación de la Secretaría para realizar la propuesta del anteproyecto de egresos;
- VIII. Coordinar que los registros contables y presupuestales del gasto de operación y registro de obra convenidos en los programas de la Secretaría, se realicen en apego a la normativa en materia presupuestal, contable y fiscal;

- 
- IX. Proporcionar la información requerida en la práctica de auditorías administrativas internas y externas, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes;
 - X. Asistir al personal de la Secretaría en los actos de entrega-recepción;
 - XI. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos, utilizando los sistemas que para el efecto determine la Secretaría de Finanzas;
 - XII. Suscribir los contratos que tengan por objeto adquirir, arrendar y prestar servicios en materia de recursos humanos, materiales, profesionales y financieros;
 - XIII. Dirigir las actividades de control, conservación y seguimiento del acervo documental de la Secretaría, fungiendo como enlace en materia de archivos con la unidad administrativa competente de la administración pública estatal;
 - XIV. Coordinar el programa anual de adquisiciones, atendiendo a la normativa en materia de adquisiciones, contratación de servicios y custodia de bienes asignados a la Secretaría;
 - XV. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas;
 - XVI. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control o, en su caso, a las emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes;
 - XVII. Coadyuvar en la aplicación de descuentos y retenciones a las percepciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como la suspensión o separación del servicio público de las mismas, en los términos de la normatividad aplicable; y
 - XVIII. Administrar los recursos materiales para la prestación de los servicios básicos, generales y de tecnologías de información y telecomunicaciones, necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría.

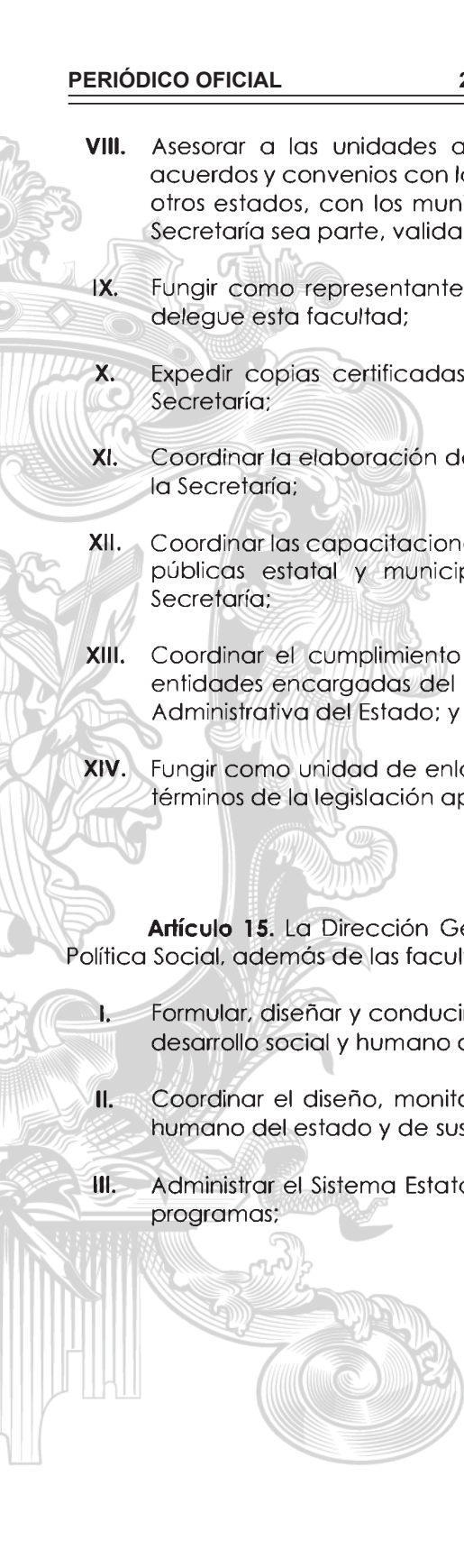
Facultades de la Dirección General Jurídica

Artículo 14. La Dirección General Jurídica, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas; para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a su nombre y en su representación de la persona Titular de la Secretaría y de las unidades administrativas de ésta, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos, para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios o recursos y finiquitos.

La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa, instaurados por las dependencias o unidades encargadas del control interno de la Secretaría;

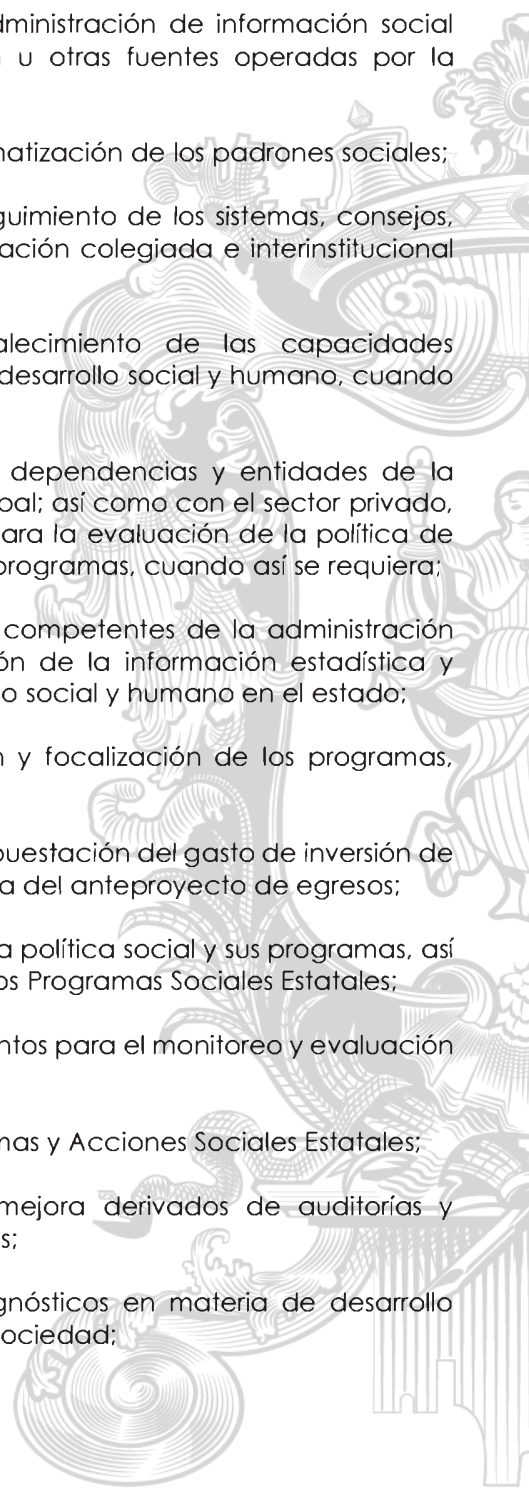
- II. Asesorar a quien sea Titular de la Secretaría, de las Subsecretarías y de las unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades;
- III. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas de carácter general y administrativo, así como coordinar la difusión, compilación y actualización de ordenamientos jurídicos, competencia de la Secretaría;
- IV. Participar y validar la elaboración de las circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas y jurídicas competencia de la Secretaría, y, en su caso, solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- V. Interpretar para efectos internos y en el ámbito de competencia de la Secretaría, las disposiciones jurídicas, para determinar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación;
- VI. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Rendir todo tipo de informes requeridos por cualquier autoridad, a nombre de la Secretaría y de quien sea su Titular;

- 
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la suscripción de acuerdos y convenios con las dependencias y entidades federales o estatales, con otros estados, con los municipios y con los particulares en los asuntos en que la Secretaría sea parte, validando los mismos;
 - IX. Fungir como representante legal de la Secretaría cuando quien sea su Titular le delegue esta facultad;
 - X. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría;
 - XI. Coordinar la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales de la Secretaría;
 - XII. Coordinar las capacitaciones a dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipal, respecto de la normativa competencia de la Secretaría;
 - XIII. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones que emitan las dependencias o entidades encargadas del control interno de la Secretaría y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; y
 - XIV. Fungir como unidad de enlace en materia de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable.

***Facultades de la Dirección General de Planeación,
Articulación y Evaluación de la Política Social***

Artículo 15. La Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Formular, diseñar y conducir los planes, programas y acciones para las políticas de desarrollo social y humano del estado;
- II. Coordinar el diseño, monitoreo y evaluación de la política de desarrollo social y humano del estado y de sus programas;
- III. Administrar el Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación de la Política Social y sus programas;

- 
- IV. Coordinar la integración, procesamiento y administración de información social proveniente de las acciones de intervención u otras fuentes operadas por la Secretaría;
 - V. Coordinar el proceso para la operación y sistematización de los padrones sociales;
 - VI. Establecer los mecanismos de operación y seguimiento de los sistemas, consejos, comités, comisiones u otras formas de participación colegiada e interinstitucional donde la Secretaría forme parte;
 - VII. Coadyuvar con los municipios en el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión de la política de desarrollo social y humano, cuando así se convenga;
 - VIII. Promover la concertación de convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal; así como con el sector privado, académico y social nacional e internacional para la evaluación de la política de desarrollo social y humano del estado y de sus programas, cuando así se requiera;
 - IX. Coordinar con las dependencias o entidades competentes de la administración pública estatal, la integración y sistematización de la información estadística y geográfica de las políticas públicas de desarrollo social y humano en el estado;
 - X. Determinar la información para la orientación y focalización de los programas, proyectos y acciones sociales en el estado;
 - XI. Coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto de inversión de la Secretaría para la integración de la propuesta del anteproyecto de egresos;
 - XII. Dar seguimiento a las evaluaciones externas a la política social y sus programas, así como integrar el Plan Anual de Evaluación de los Programas Sociales Estatales;
 - XIII. Proponer los lineamientos, guías y otros instrumentos para el monitoreo y evaluación de la política social y sus programas;
 - XIV. Establecer y administrar el Catálogo de Programas y Acciones Sociales Estatales;
 - XV. Coordinar la integración de los planes de mejora derivados de auditorías y evaluaciones a la política social y sus programas;
 - XVI. Coordinar los mecanismos de consulta y diagnósticos en materia de desarrollo social y humano, de los diversos sectores de la sociedad;

- XVII.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el establecimiento de acciones de participación transversal del actuar gubernamental en la implementación de la política social en las zonas de atención prioritaria;
- XVIII.** Proponer los criterios para la definición de las zonas de atención prioritaria en el estado;
- XIX.** Determinar la información para la orientación y focalización de los programas, proyectos y acciones sociales en el estado; y
- XX.** Establecer y administrar el sistema de información de consulta, análisis y retroalimentación sobre programas sociales.

Título Quinto
Subsecretaría de Operación
para el Desarrollo Humano

Capítulo I
Organización y Facultades

Unidades administrativas adscritas

Artículo 16. La Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes Direcciones Generales:

- I.** Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario;
- II.** Dirección General de Articulación Regional;
- III.** Dirección General de Atención Social; y
- IV.** Dirección General de Centros Nuevo Comienzo.

Facultades de la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano

Artículo 17. La Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Proponer e instrumentar planes y programas de desarrollo humano para la inclusión y fortalecimiento del tejido y la cohesión social;
- II. Establecer estrategias de desarrollo humano que generen pertenencia, confianza y corresponsabilidad entre la gente y gobierno;
- III. Coordinar las acciones operativas para la implementación de los programas y proyectos de la política social estatal en territorio;
- IV. Promover la concertación de convenios, así como la ejecución y registro de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano;
- V. Impulsar acciones de articulación regional en los municipios para el desarrollo social y humano, en coordinación con éstos y otras autoridades competentes;
- VI. Diseñar, dirigir y dar seguimiento a las líneas de acción, para la operación de los Centros Nuevo Comienzo a cargo de la Secretaría, así como el análisis para la instalación de nuevos Centros;
- VII. Diseñar acciones de difusión, a través de los Centros Nuevo Comienzo, de los programas de la política social estatal;
- VIII. Coordinar las acciones estratégicas que permitan detectar las necesidades básicas de la población guanajuatense, a efecto de implementar los mecanismos de intervención social impulsados por la Secretaría;
- IX. Coadyuvar en la atención a grupos vulnerables en el estado, para contribuir a elevar su calidad de vida, en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
- X. Coordinar los procesos de formación socio-participativa que faciliten el involucramiento corresponsable de la población en el desarrollo social y humano de la entidad;
- XI. Diseñar estrategias y modelos innovadores de participación comunitaria que impulsen el fortalecimiento del tejido social, fomenten el desarrollo integral sostenible y promuevan el crecimiento humano y social en todos los ámbitos de la vida colectiva; y

- XII.** Proponer e implementar mecanismos de articulación interinstitucional, asegurando una colaboración integral y eficiente para abordar de manera transversal y coordinada, los desafíos del desarrollo humano y social, garantizando la inclusión y bienestar de la población.

Capítulo II

Facultades de las Unidades Administrativas

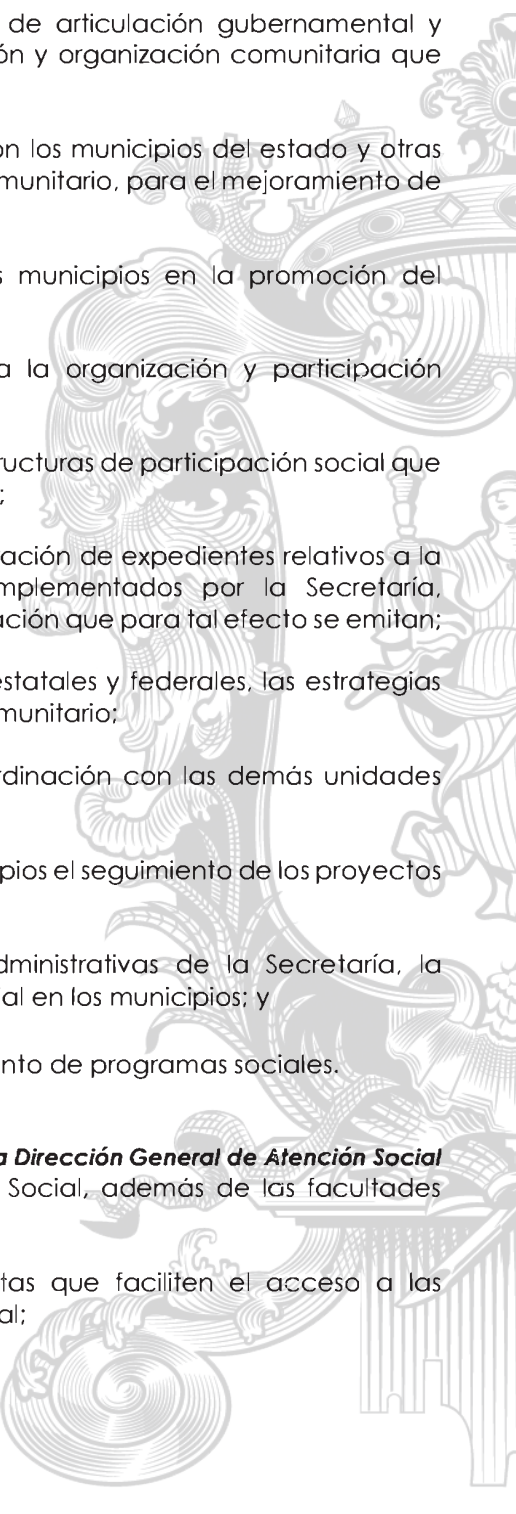
Facultades de la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario

Artículo 18. La Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Diseñar e implementar estrategias y programas para la ejecución coordinada de acciones para el desarrollo humano y comunitario;
- II.** Fomentar las habilidades de desarrollo personal mediante un proceso socio-participativo;
- III.** Coordinar el diseño, seguimiento y actualización de contenidos socio-participativos, que permitan responder de manera pertinente a las necesidades sociales y humanas;
- IV.** Promover, de manera coordinada con dependencias y municipios, el desarrollo integral en la aplicación del modelo socio-participativo;
- V.** Contribuir en las acciones que favorezcan el desarrollo social y humano de los grupos vulnerables, así como generar las estrategias integrales para la inclusión social; y
- VI.** Coadyuvar con acciones en materia de desarrollo humano y comunitario con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal competentes.

Facultades de la Dirección General de Articulación Regional

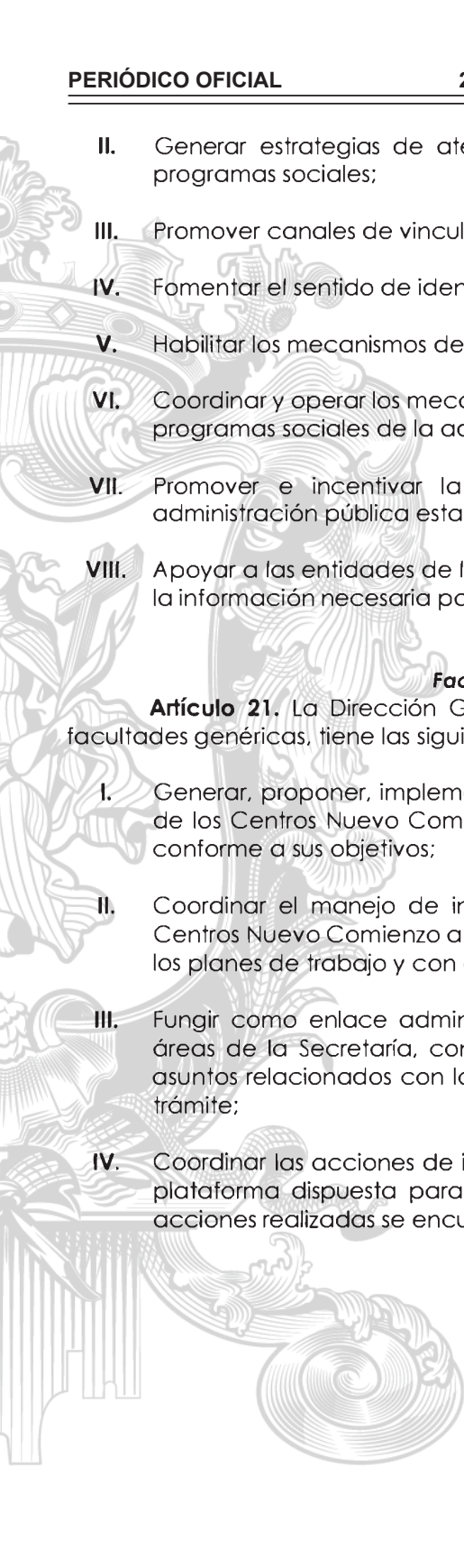
Artículo 19. La Dirección General de Articulación Regional, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- 
- I. Diseñar e instrumentar estrategias y acciones de articulación gubernamental y social para el fortalecimiento de la participación y organización comunitaria que detonen su desarrollo;
 - II. Promover y fomentar la relación institucional con los municipios del estado y otras instancias vinculadas al desarrollo humano y comunitario, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población;
 - III. Fungir como enlace de la Secretaría con los municipios en la promoción del desarrollo regional;
 - IV. Fomentar la articulación interinstitucional para la organización y participación social;
 - V. Instrumentar el proceso de integración de las estructuras de participación social que contribuyan al desarrollo humano y comunitario;
 - VI. Asesorar a los municipios del estado en la integración de expedientes relativos a la propuesta de inversión de los programas implementados por la Secretaría, conforme a lo establecido en las reglas de operación que para tal efecto se emitan;
 - VII. Articular entre las dependencias municipales, estatales y federales, las estrategias implementadas para el desarrollo humano y comunitario;
 - VIII. Dar seguimiento a la demanda social en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
 - IX. Coordinar y vincular con la sociedad y los municipios el seguimiento de los proyectos convenidos con la Secretaría; y
 - X. Coordinar, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, la implementación de la política de desarrollo social en los municipios; y
 - XI. Coadyuvar en la operación, entrega y seguimiento de programas sociales.

Facultades de la Dirección General de Atención Social

Artículo 20. La Dirección General de Atención Social, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Diseñar y coordinar mecanismos y herramientas que faciliten el acceso a las acciones y programas de la política social estatal;

- 
- II. Generar estrategias de atención ciudadana para la promoción de acciones y programas sociales;
 - III. Promover canales de vinculación entre la gente y el gobierno;
 - IV. Fomentar el sentido de identidad y pertenencia a la comunidad;
 - V. Habilitar los mecanismos de comunicación con la ciudadanía;
 - VI. Coordinar y operar los mecanismos electrónicos para la atención ciudadana de los programas sociales de la administración pública estatal;
 - VII. Promover e incentivar la inclusión social de los programas sociales de la administración pública estatal; y
 - VIII. Apoyar a las entidades de la administración pública estatal para la integración de la información necesaria para la operación y entrega de apoyos sociales.

Facultades de la Dirección General de Centros Nuevo Comienzo

Artículo 21. La Dirección General de Centros Nuevo Comienzo, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Generar, proponer, implementar y supervisar el desarrollo de los planes de trabajo de los Centros Nuevo Comienzo para garantizar que su desempeño se desarrolle conforme a sus objetivos;
- II. Coordinar el manejo de información que se genere en la operatividad de los Centros Nuevo Comienzo a través de mecanismos que permitan dar seguimiento a los planes de trabajo y con ello, la consecución de los objetivos planteados;
- III. Fungir como enlace administrativo, operativo y de información con las distintas áreas de la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en el trato o manejo de asuntos relacionados con los Centros Nuevo Comienzo y ser el medio para darles trámite;
- IV. Coordinar las acciones de integración y seguimiento de información dentro de la plataforma dispuesta para su registro por la Secretaría, para supervisar que las acciones realizadas se encuentren alineadas conforme a sus objetivos;

- V. Implementar mecanismos para controlar y asegurar la calidad de los servicios que se proporcionan en los Centros Nuevo Comienzo;
- VI. Establecer acciones de vinculación en las estrategias de intervención de la política social en los Centros Nuevo Comienzo;
- VII. Proponer a su superior jerárquico las líneas de acción en los Centros Nuevo Comienzo, para la implementación de las estrategias que deriven del Sistema Estatal de Desarrollo Social y Humano en estos;
- VIII. Implementar acciones para el mejor funcionamiento de las estructuras de participación ciudadana dentro de los Centros Nuevo Comienzo; y
- IX. Coadyuvar en la difusión de los servicios y programas sociales de la administración pública estatal que se brindan en los Centros Nuevo Comienzo.

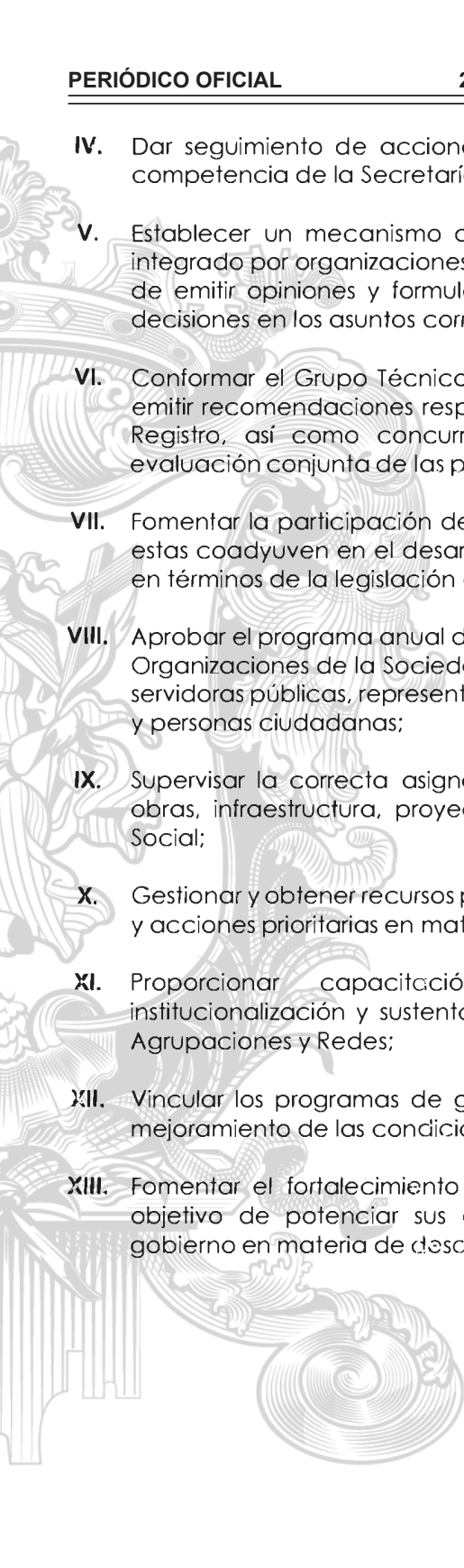
Título Sexto
Subsecretaría de Fortalecimiento y Gestión de Recursos
a las Organizaciones de la Sociedad Civil

Capítulo I
Organización y Facultades

Facultades de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Gestión
de Recursos a las Organizaciones de la Sociedad Civil

Artículo 22. La Subsecretaría de Fortalecimiento y Gestión de Recursos a las Organizaciones de la Sociedad Civil tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Fomentar la participación y profesionalización de las Organizaciones, que tengan por objeto impulsar el bienestar y el desarrollo social y humano en el estado;
- II. Supervisar la elaboración, promoción y ejecución de los proyectos y acciones que implementen las Organizaciones;
- III. Impulsar la participación de la ciudadanía a través de las Organizaciones con responsabilidad y competencia del estado y de los municipios;

- 
- IV. Dar seguimiento de acciones en materia de asistencia social en el ámbito de competencia de la Secretaría;
 - V. Establecer un mecanismo de participación ciudadana de carácter consultivo, integrado por organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, con el propósito de emitir opiniones y formular recomendaciones que contribuyan a la toma de decisiones en los asuntos correspondientes al ámbito de competencia institucional;
 - VI. Conformar el Grupo Técnico Consultivo que se encargará de proponer, opinar y emitir recomendaciones respecto de la administración, dirección y operación del Registro, así como concurrir anualmente ante el Consejo para realizar una evaluación conjunta de las políticas y acciones de fomento;
 - VII. Fomentar la participación de las organizaciones e impulsar su desarrollo para que estas coadyuven en el desarrollo social y humano, así como establecer el Registro en términos de la legislación aplicable;
 - VIII. Aprobar el programa anual de trabajo del Comité de Selección de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el que participen, además de las personas servidoras públicas, representantes de dichas organizaciones, personas empresarias y personas ciudadanas;
 - IX. Supervisar la correcta asignación de los recursos a los proyectos para financiar obras, infraestructura, proyectos y acciones prioritarias en materia de Desarrollo Social;
 - X. Gestionar y obtener recursos para financiar los proyectos de obras de infraestructura y acciones prioritarias en materia de desarrollo social;
 - XI. Proporcionar capacitación y asesorías para la profesionalización, institucionalización y sustentabilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones y Redes;
 - XII. Vincular los programas de gobierno y de las Organizaciones que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable;
 - XIII. Fomentar el fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el objetivo de potenciar sus acciones en concordancia con los programas de gobierno en materia de desarrollo social y humano;

- XIV. Establecer convenios de colaboración estratégica con instituciones académicas y el sector empresarial, con el objetivo de fortalecer las capacidades operativas, técnicas y financieras de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XV. Fomentar el fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil mediante la promoción y difusión de sus actividades, logros, retos y alcances, con el propósito de visibilizar su impacto en la sociedad y generar mayor reconocimiento de su labor; y
- XVI. Promover la simplificación de trámites administrativos a través de la plataforma estatal instalada y administrada por la Secretaría.

**Facultades de la Dirección General de Fortalecimiento
de las Organizaciones de la Sociedad Civil**

Artículo 23. Son facultades de la Dirección General de Fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil, las siguientes:

- I. Diseñar estrategias para la ejecución coordinada de acciones para el desarrollo humano;
- II. Integrar, operar y actualizar el Registro;
- III. Vincular los programas de gobierno y de las organizaciones que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable;
- IV. Apoyar al Consejo y al Comité de Selección de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil en su funcionamiento y fungir como secretaría técnica de los mismos;
- V. Establecer programas de capacitación, en materia de desarrollo social y humano, para las Organizaciones registrados ante la Secretaría;
- VI. Impulsar y gestionar acciones con las Organizaciones que propicien el desarrollo social y humano;
- VII. Fomentar el fortalecimiento de las organizaciones con el objetivo de potenciar sus acciones en concordancia con los programas de gobierno en materia de desarrollo social y humano;
- VIII. Substanciar el proceso de asignación de los apoyos a organizaciones;

- IX.** Auxiliar en la instalación del Comité de Selección de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el que participen, además de las personas servidoras públicas, representantes de dichas organizaciones, personas empresarias y personas ciudadanas.

En la conformación del Comité de Selección de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil se procurará una participación preponderantemente ciudadana;

- X.** Recibir las solicitudes de apoyo de las Organizaciones; y
- XI.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por la persona Titular de la Secretaría.

Facultades de la Dirección General de Gestión de Recursos de Organizaciones de la Sociedad Civil

Artículo 24. Son facultades de la Dirección General de Gestión de Recursos de Organizaciones de la Sociedad Civil, las siguientes:

- I.** Supervisar la correcta ejecución de los recursos de los proyectos para financiar obras, infraestructura, proyectos y acciones prioritarias en materia de Desarrollo Social;
- II.** Radicar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación del registro de las organizaciones de la sociedad civil, derivados del incumplimiento de la Ley, su Reglamento y el presente Reglamento;
- III.** Recibir las justificaciones para solicitar ampliaciones o prórrogas a los calendarios y montos de ejecución y comprobación de los proyectos aprobados y presentarlas ante el Comité de Selección de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV.** Llevar a cabo visitas de supervisión a las Organizaciones para verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados a los proyectos;
- V.** Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los actos, contratos y convenios para el cumplimiento de los proyectos autorizados; y
- VI.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por la persona Titular de la Secretaría.

Título Séptimo
Subsecretaría de Inclusión e Inversión
para el Desarrollo Social

Capítulo I
Organización y Facultades de la Subsecretaría
de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social

Unidades administrativas adscritas

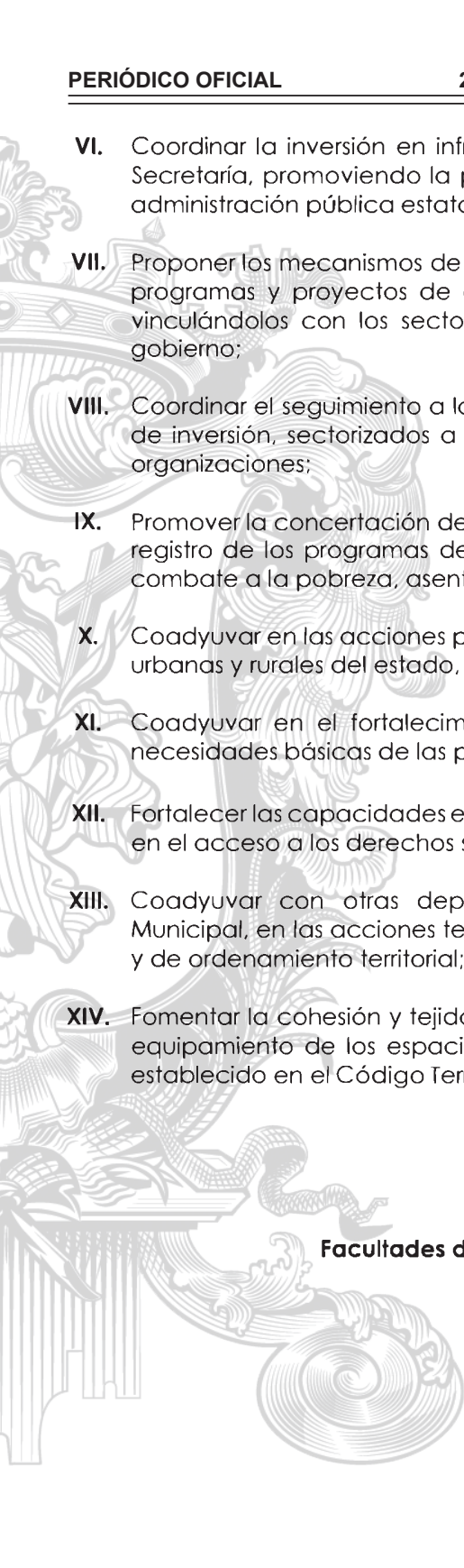
Artículo 25. La Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Fortalecimiento al Ingreso Familiar;
- II. Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social; y
- III. Dirección General de Asentamientos Humanos y Vivienda.

***Facultades de la Subsecretaría de Inclusión
e Inversión para el Desarrollo Social***

Artículo 26. La Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Coordinar las políticas, planes y programas de inversión dirigidos al desarrollo social, y asentamientos humanos y vivienda;
- II. Coadyuvar en el fomento de la capacidad institucional de los municipios en materia de inversión del desarrollo social y humano, ordenamiento territorial y desarrollo sostenible de los asentamientos humanos, que así lo soliciten;
- III. Diseñar mecanismos que orienten la inversión para el desarrollo social y humano integral y sostenible de los asentamientos humanos;
- IV. Fomentar en coordinación con los municipios la inversión en materia de desarrollo social, asentamientos humanos y vivienda;
- V. Promover las acciones de trabajo social y comunitario, tendientes al restablecimiento del tejido y la cohesión social, en las zonas de atención prioritaria, para el fortalecimiento al ingreso familiar;

- 
- VI.** Coordinar la inversión en infraestructura social de los programas operados por la Secretaría, promoviendo la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
 - VII.** Proponer los mecanismos de coordinación y corresponsabilidad en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social, asentamientos humanos y vivienda vinculándolos con los sectores social, privado y público de los tres órdenes de gobierno;
 - VIII.** Coordinar el seguimiento a la inversión que se establezca en fideicomisos o fondos de inversión, sectorizados a la Secretaría, a excepción de los vinculados con las organizaciones;
 - IX.** Promover la concertación de convenios con los municipios, así como la ejecución y registro de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano, combate a la pobreza, asentamientos humanos y vivienda;
 - X.** Coadyuvar en las acciones para la atención de las personas, que habitan en zonas urbanas y rurales del estado, en situaciones de contingencia natural o emergente;
 - XI.** Coadyuvar en el fortalecimiento al ingreso familiar para la satisfacción de las necesidades básicas de las personas que habitan en el estado;
 - XII.** Fortalecer las capacidades económicas de las mujeres que promuevan la igualdad en el acceso a los derechos sociales entre mujeres y hombres;
 - XIII.** Coadyuvar con otras dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, en las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra y de ordenamiento territorial; y
 - XIV.** Fomentar la cohesión y tejido social mediante el diseño, inversión, infraestructura y equipamiento de los espacios de desarrollo comunitario de conformidad con lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Capítulo II

Facultades de las Unidades Administrativas

**Facultades de la Dirección General de
Fortalecimiento al Ingreso Familiar**

Artículo 27. La Dirección General de Fortalecimiento al Ingreso Familiar, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

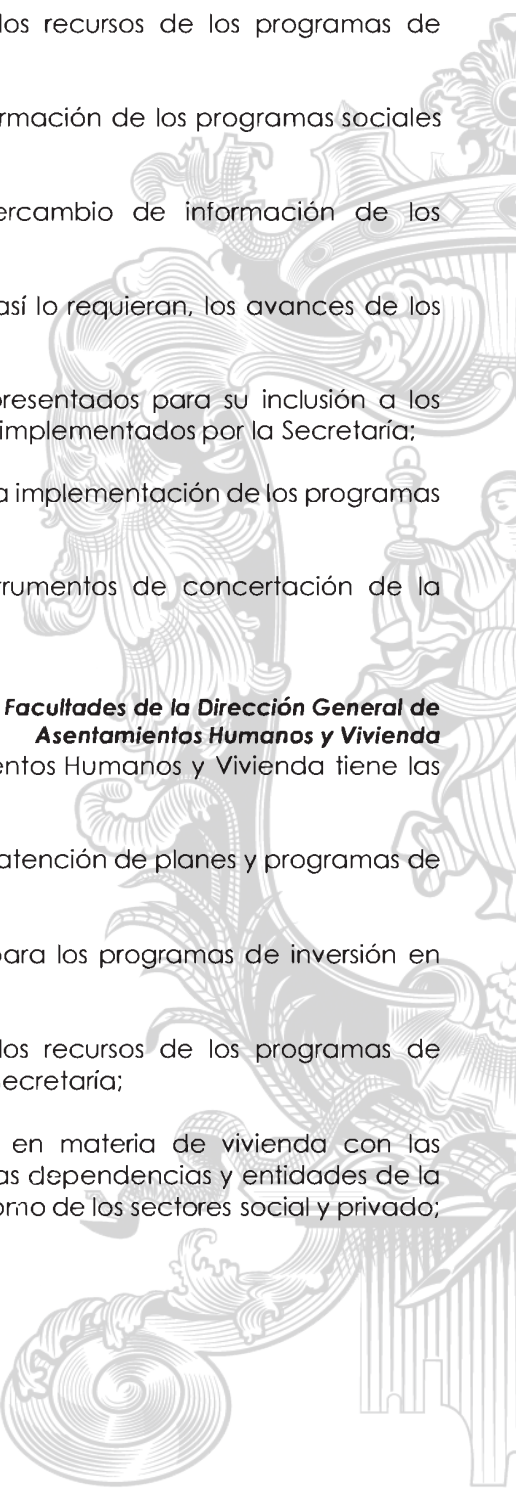
- I. Promover y coordinar las estrategias y acciones interinstitucionales encaminadas a la atención de los programas de inversión en materia de fortalecimiento al ingreso familiar, implementados por la Secretaría;
- II. Coordinar la elaboración de los lineamientos para los programas de inversión en materia de fortalecimiento al ingreso familiar a cargo de la Secretaría;
- III. Coordinar los trámites para la liberación de los recursos de los programas de inversión orientados a la economía familiar;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría; así como con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en las acciones en materia de fortalecimiento al ingreso familiar, a efecto de identificar oportunidades e insumos en el diseño de proyectos o plan de acciones con enfoque social;
- V. Diseñar estrategias para la identificación y selección de proyectos o plan de acciones con enfoque social que incentiven la economía familiar;
- VI. Coordinar la promoción y la integración de propuestas de acciones y obras participativas del desarrollo local que promuevan el fortalecimiento de la economía familiar;
- VII. Coadyuvar en la gestión de apoyos, con dependencias y entidades estatales y federales, y con organismos del sector público y privado para la capacitación del personal de las empresas sociales de opción productiva;
- VIII. Coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión en materia de economía familiar a ejecutarse con recursos de la Secretaría;
- IX. Establecer los mecanismos de acciones para coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el fortalecimiento de la satisfacción de las necesidades básicas de las personas que habitan en el Estado;
- X. Coordinar el seguimiento de las obras y acciones a ejecutarse en los proyectos de inversión en materia de economía familiar, implementados por la Secretaría;

- XI. Coordinar las estrategias, programas y acciones para fortalecer las capacidades económicas de las mujeres que promuevan la igualdad en el acceso a los derechos sociales entre mujeres y hombres; y
- XII. Coordinar las acciones para atender a las personas que habitan en las zonas urbanas y rurales del estado de Guanajuato que presenten condiciones de una situación emergente o contingencia natural.

**Facultades de la Dirección General
de Inversión para la Infraestructura Social**

Artículo 28. La Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

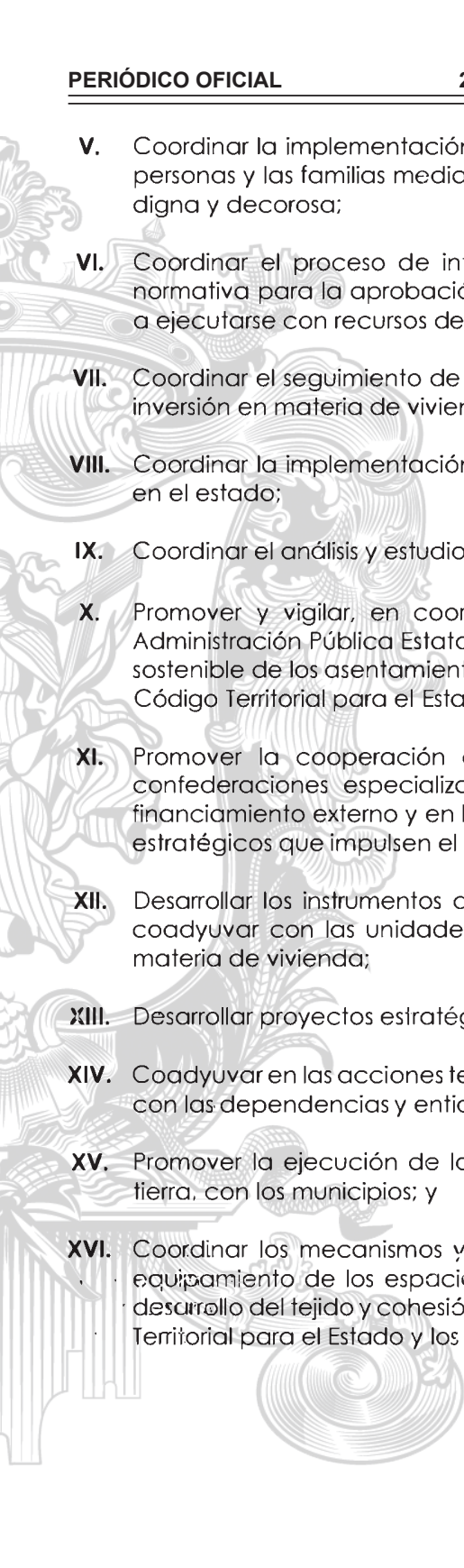
- I. Coordinar la elaboración de los lineamientos para los programas de inversión social a cargo de la Secretaría;
- II. Difundir la asignación de los recursos a los municipios, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, derivados de recursos participables;
- III. Coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión y su revisión normativa para la aprobación del programa de inversión en materia de desarrollo social de las obras y acciones a ejecutarse con recursos de la Secretaría;
- IV. Coordinar el seguimiento de la inversión programada y aplicada al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;
- V. Promover el diseño de estrategias para la ejecución coordinada de la inversión social asignada a los programas de la Secretaría;
- VI. Promover estrategias interinstitucionales para la atención de los programas de inversión social de la Secretaría;
- VII. Definir y realizar los instrumentos de concertación que permitan sentar las bases para la atención coordinada de las estrategias de desarrollo social, así como de la inversión asignada a los programas de la Secretaría en la realización de acciones específicas;

- 
- VIII. Coordinar los trámites para la liberación de los recursos de los programas de inversión social de la Secretaría;
 - IX. Coordinar la administración del sistema de información de los programas sociales de la Secretaría;
 - X. Promover los mecanismos de registro e intercambio de información de los programas de la Secretaría;
 - XI. Informar a las dependencias y entidades que así lo requieran, los avances de los programas de inversión;
 - XII. Determinar la procedencia de los proyectos presentados para su inclusión a los programas de inversión para el desarrollo social implementados por la Secretaría;
 - XIII. Elaborar los instrumentos de concertación para la implementación de los programas de inversión social de la Secretaría; y
 - XIV. Administrar la información referente a los instrumentos de concertación de la Secretaría.

***Facultades de la Dirección General de
Asentamientos Humanos y Vivienda***

Artículo 29. La Dirección General de Asentamientos Humanos y Vivienda tiene las facultades siguientes:

- I. Promover estrategias interinstitucionales para la atención de planes y programas de inversión en materia de vivienda en el estado;
- II. Coordinar la elaboración de los lineamientos para los programas de inversión en materia de vivienda, a cargo de la Secretaría;
- III. Coordinar los trámites para la liberación de los recursos de los programas de inversión en materia de vivienda a cargo de la Secretaría;
- IV. Promover y concertar programas y acciones en materia de vivienda con las unidades administrativas correspondientes, de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como de los sectores social y privado;

- 
- V.** Coordinar la implementación de programas para elevar la calidad de vida de las personas y las familias mediante acciones de apoyo para acceder a una vivienda digna y decorosa;
 - VI.** Coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión y su revisión normativa para la aprobación de programas de inversión en materia de vivienda, a ejecutarse con recursos de la Secretaría;
 - VII.** Coordinar el seguimiento de las obras y acciones a ejecutarse en los proyectos de inversión en materia de vivienda, a cargo de la Secretaría;
 - VIII.** Coordinar la implementación de las políticas públicas de asentamientos humanos en el estado;
 - IX.** Coordinar el análisis y estudios de asentamientos humanos que existen en el estado;
 - X.** Promover y vigilar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, el ordenamiento territorial y el desarrollo sostenible de los asentamientos humanos, de conformidad con lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
 - XI.** Promover la cooperación con organismos nacionales, regionales, cámaras y confederaciones especializadas en vivienda y construcción para el acceso a financiamiento externo y en la coordinación para la implementación de proyectos estratégicos que impulsen el desarrollo territorial del estado;
 - XII.** Desarrollar los instrumentos de planeación y lineamientos generales que busquen coadyuvar con las unidades administrativas de los tres órdenes de gobierno en materia de vivienda;
 - XIII.** Desarrollar proyectos estratégicos que impulsen el mejoramiento de la vivienda;
 - XIV.** Coadyuvar en las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
 - XV.** Promover la ejecución de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, con los municipios; y
 - XVI.** Coordinar los mecanismos y acciones para el diseño, inversión, infraestructura y equipamiento de los espacios de desarrollo comunitario de convivencia, para el desarrollo del tejido y cohesión social, de conformidad con lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Título Octavo Órgano Interno de Control

Capítulo Único Facultades y estructura

Naturaleza

Artículo 30. El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos de la Secretaría.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno y presupuestalmente de la Secretaría.

Integración y función

Artículo 31. El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la Secretaría, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos, por las personas que fungieron como servidores públicos y de las faltas administrativas cometidas por los particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

Facultades genéricas

Artículo 32. La persona Titular del Órgano Interno de Control, además de las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

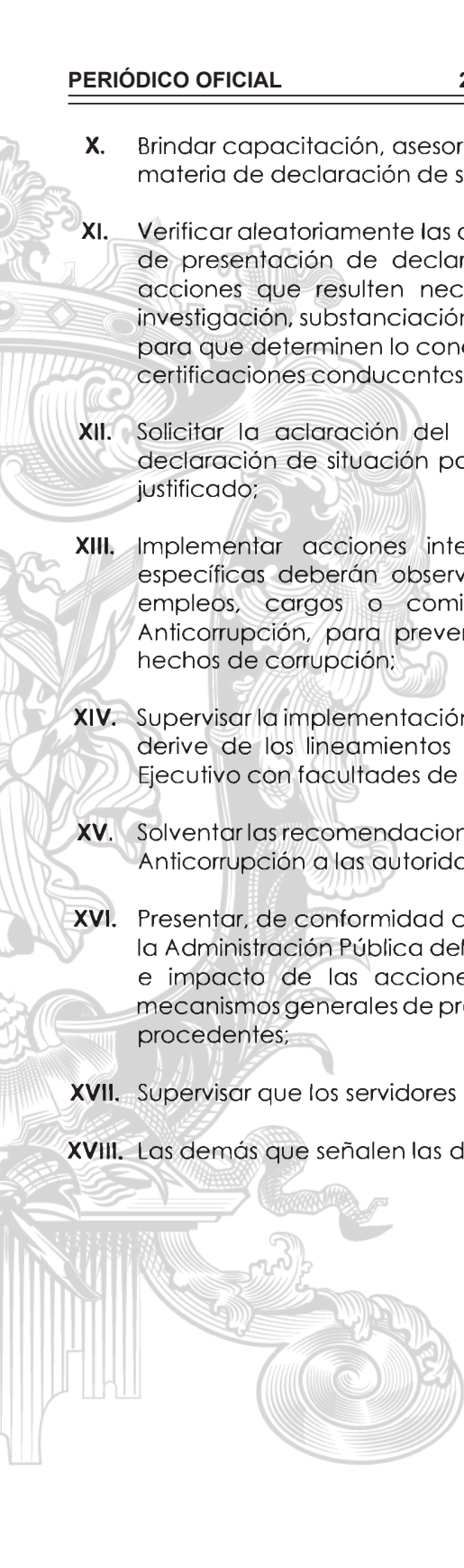
- I. Presentar al Titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo con su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno;
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus facultades y debido al grado de competencia respecto de sus funciones;
- VII. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;
- XI. Resolver los recursos de revocación; y

- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno.

Facultades en materia de control interno

Artículo 33. En materia de control interno, el Órgano Interno de Control será competente para:

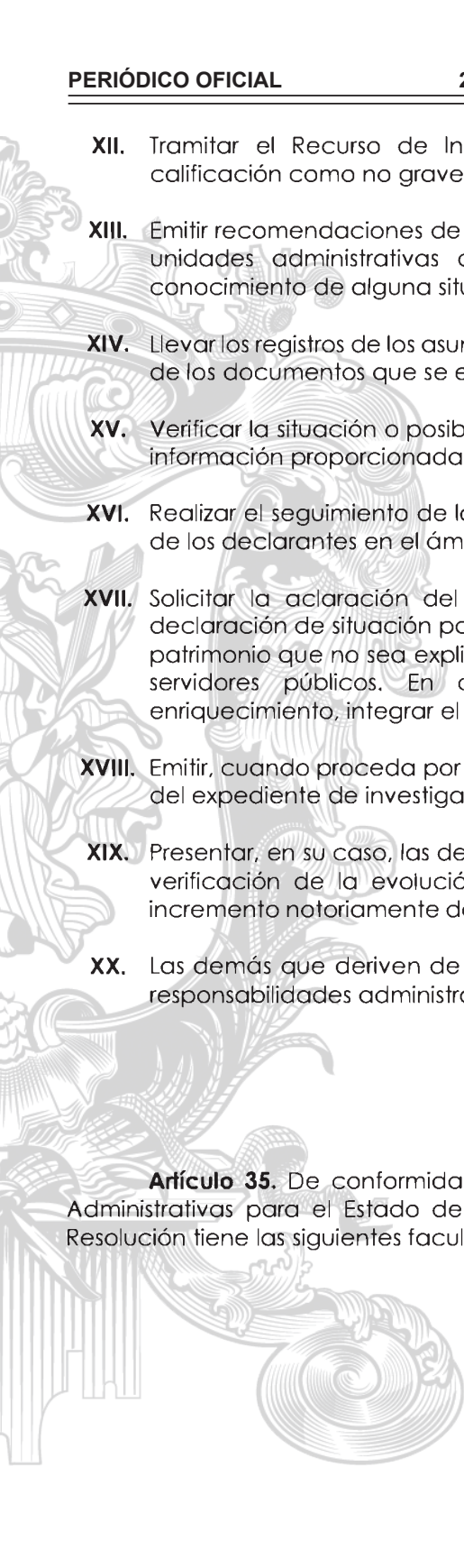
- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamientos y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- VIII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus facultades, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- IX. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;

- 
- X.** Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
 - XI.** Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
 - XII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
 - XIII.** Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
 - XIV.** Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno;
 - XV.** Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de estas;
 - XVI.** Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
 - XVII.** Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética; y
 - XVIII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Facultades en materia de Investigación

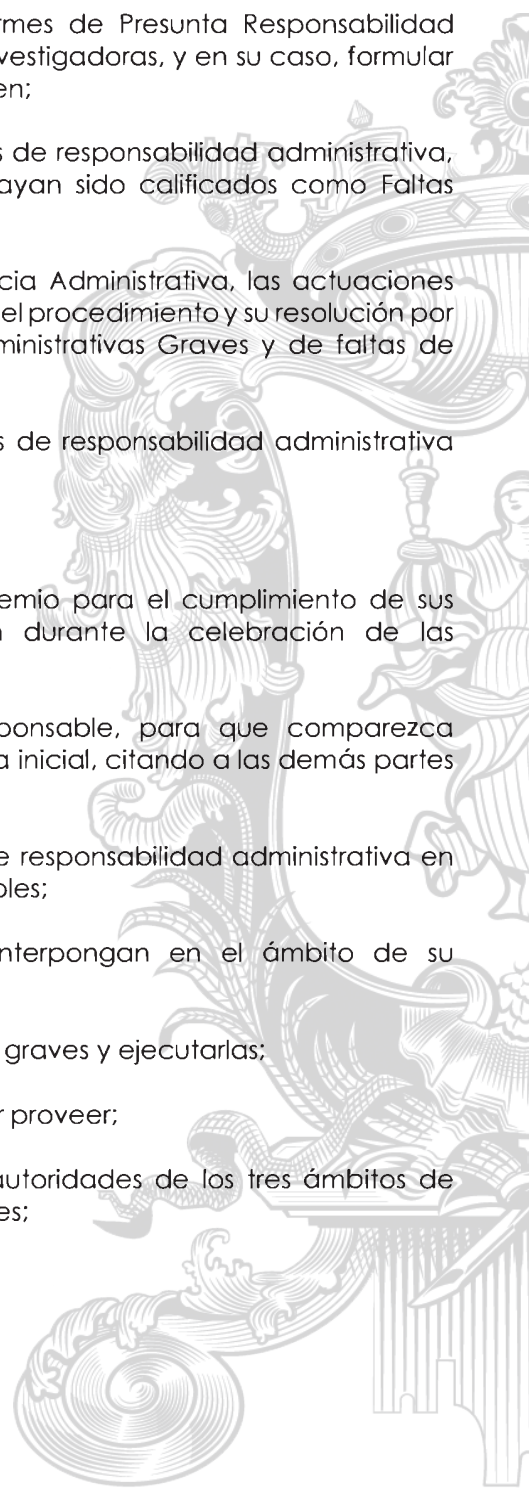
Artículo 34. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el Titular del área de Investigación tiene las siguientes facultades:

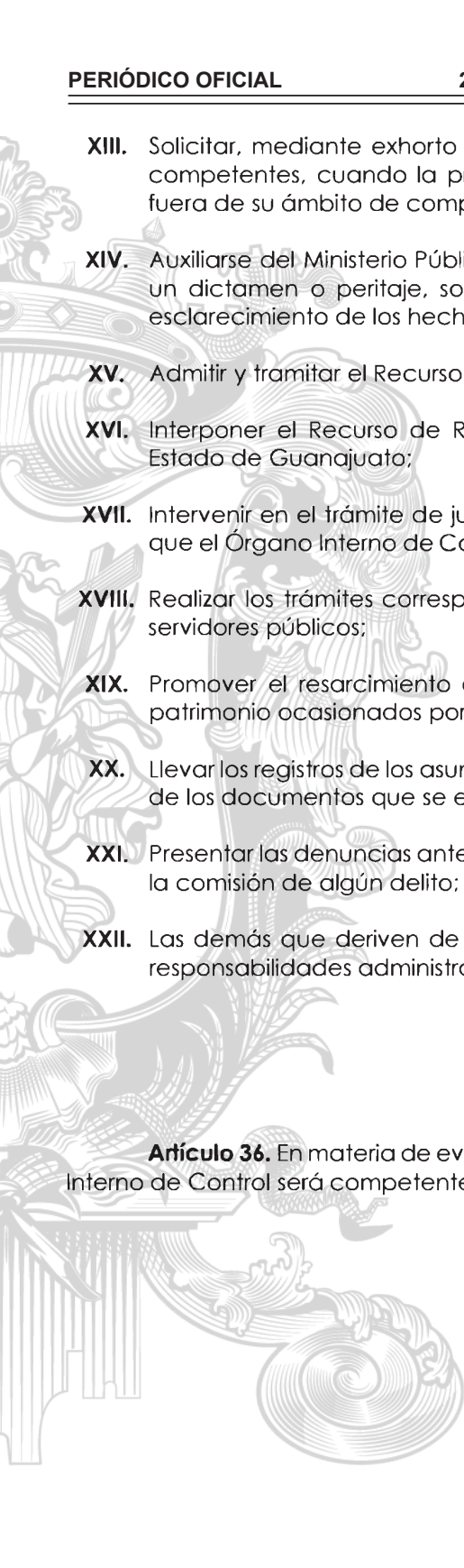
- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos de la Secretaría y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las facultades que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Solicitar las medidas cautelares;
- XI. Impugnar, en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;

- 
- XII.** Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
 - XIII.** Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
 - XIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - XV.** Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
 - XVI.** Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;
 - XVII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
 - XVIII.** Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
 - XIX.** Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
 - XX.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

**Facultades en materia
de Substanciación y Resolución**

Artículo 35. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el Titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes facultades:

- 
- I. Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
 - II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
 - III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;
 - IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
 - V. Tramitar y resolver los incidentes;
 - VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
 - VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
 - VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IX. Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
 - X. Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
 - XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
 - XII. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus facultades;

- 
- XIII.** Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
 - XIV.** Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
 - XV.** Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
 - XVI.** Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
 - XVII.** Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
 - XVIII.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
 - XIX.** Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
 - XX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - XXI.** Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
 - XXII.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

***Facultades en materia
de evaluación y control***

Artículo 36. En materia de evaluación y control de obra, la persona Titular del Órgano Interno de Control será competente para:

- I. Vigilar y, en su caso, comprobar, que las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación-contratación, ejecución y entrega recepción de la obra pública, de los servicios relacionados con la misma, así como de los programas de obra pública que realice la Secretaría, se apeguen al marco legal;
- II. Implementar las estrategias y herramientas que considere pertinentes, para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados a la obra pública, a los servicios relacionados con la misma, así como a los programas de obra pública, a que se refiere la fracción anterior;
- III. Proponer e impulsar el fortalecimiento de las reglas de operación, convenios y demás disposiciones administrativas relacionadas con la obra pública a cargo de la Secretaría;
- IV. Solicitar a la Secretaría, el establecimiento de estrategias conjuntas para el seguimiento y, en su caso, solventación de las observaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a la obra pública;
- V. Solicitar a la dependencia encargada de la integración y administración del padrón único de contratistas, la suspensión o cancelación del registro de aquellos que hayan incurrido en alguna de las causales previstas por la normativa aplicable y de la cual se haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Recomendar a la persona Titular de la Secretaría, lineamientos y medidas de prevención y auto corrección, tendentes a optimizar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias, en materia de obra pública;
- VII. Coadyuvar con las instancias investigadoras y resolutoras en la elaboración de dictámenes en materia de obra pública;
- VIII. Dar seguimiento por sí o en coordinación con el personal comisionado de la Secretaría, a las recomendaciones y observaciones emitidas por la persona Titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones de revisión, verificación, fiscalización y auditoría, a las instancias ejecutoras de obra pública;
- IX. Participar en la coordinación de las acciones en materia de evaluación y control de obra que, en el ámbito de su competencia, establezcan los acuerdos suscritos con la federación, los municipios y otras dependencias o entidades de la administración pública estatal;

- X. Participar, en conjunto con la persona Titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno, en la integración de la información que se remita al órgano de control federal correspondiente, respecto al avance en el cumplimiento al programa de trabajo que al efecto emita éste;
- XI. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en cumplimiento del programa de trabajo emita el órgano de control federal correspondiente, gestionando para que las dependencias y entidades estatales y municipales, atiendan e integren con oportunidad la documentación e información necesaria, en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, conforme a la normatividad correspondiente;
- XII. Impulsar medidas preventivas desde la etapa de planeación de los programas de obra pública, así como en el proceso secuencial del mismo, en cuanto al cumplimiento oportuno de los requerimientos y realización de trámites que establece la normativa aplicable; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Título Noveno
Suplencias y Relaciones de Trabajo
entre la Secretaría y sus Trabajadores

Capítulo I
Suplencias

Suplencia de la persona Titular de la Secretaría

Artículo 37. La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales mayores a quince días o por falta absoluta, por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo, otorgándole el carácter de Encargada del Despacho, para que la sustituya hasta en tanto concluye la ausencia temporal o hasta en tanto proceda al nombramiento de la nueva persona Titular de la Secretaría.

Las ausencias temporales menores a quince días serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Secretaría, y que deberá tener las facultades que correspondan a una Subsecretaría.

Las personas que sean designadas como encargadas de despacho o con cualquier otra denominación que se le designe de manera temporal, tendrán las mismas facultades que la normativa otorga y confiere a la persona Titular.

Suplencias de las demás personas servidoras públicas de la Secretaría

Artículo 38. Las personas que se desempeñen en los cargos de Subsecretarías y Direcciones Generales que se ausenten temporalmente serán suplidas por quien designe por escrito la persona Titular de la Secretaría.

Las demás personas servidoras públicas serán suplidas en sus ausencias menores de quince días, por quien señale por escrito, la persona Titular de la unidad administrativa de su adscripción. Cuando excedan de ese plazo, serán cubiertas por quien designe por escrito la persona Titular de la Secretaría.

Capítulo II
Relaciones de Trabajo entre la
Secretaría y su personal

Normatividad aplicable a
las relaciones de trabajo de la Secretaría

Artículo 39. Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y su personal se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y por las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como por los ordenamientos que supletoriamente le son aplicables.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación de instrumentos normativos

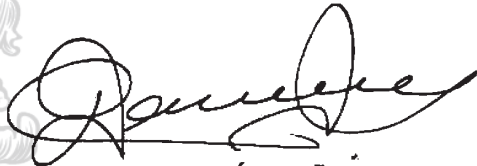
Artículo Segundo. Se abroga el Decreto Gubernativo número 18, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 59, en fecha 22 de marzo de 2019, mediante el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Actualización de manuales

Artículo Tercero. La Secretaría del Nuevo Comienzo, dentro de los 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo, deberá expedir sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento.

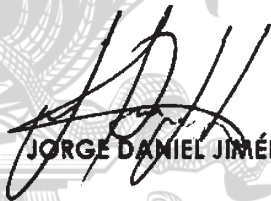
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 18 de octubre de 2024.

LA GOBERNADORA DEL ESTADO



LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA

LA SECRETARIA DEL NUEVO COMIENZO



MARÍA DEL ROSARIO AMADOR CORONA



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato



Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfono:	473 689 0187
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,758.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 876.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 28.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario de Gobierno