PERIODICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVI
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 22 DE MARZO DEL 2019

NUMERO 59

S E G U N D A P A R T E

S U M A R I O :

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 18, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. …….. **2**

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO
GUANAJUATO, GTO.

EDICTO a María Angélica Ríos Rodríguez. …… **51**

EDICTO a Antonio Muñoz Mendoza. …….. **52**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracción II, III y XXVI y 79 y 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en observancia a lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 6o., y 9o., 13, fracción IV y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Gobierno del Estado de Guanajuato tiene como visión dar continuidad a un gobierno transparente, honesto y eficiente, que dé resultados y le cumpla a la gente.

Esto se logra a través de un gobierno incluyente que trabaje con todas las fuerzas políticas del estado, con los representantes de la sociedad civil, del campo y la ciudad, de la academia y del sector empresarial. Con base en un gobierno humanista, donde la persona y su dignidad estén siempre en el centro de todas nuestras acciones.

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es la dependencia encargada de procurar el desarrollo individual y comunitario de la población del Estado, así como combatir la pobreza, a través de políticas públicas y la implementación de programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de las personas. Luego entonces, es necesario un marco normativo actualizado que le permita atender las demandas sociales con acciones oportunas, efectivas, transparentes y abiertas.

Congruentes con las recientes reformas legales, así como las necesidades sociales, se hace necesaria la reestructura de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, como una estrategia para alcanzar los objetivos planteados en la visión de la administración pública estatal y de sus ejes rectores, orientada hacia la participación de la ciudadanía en el destino de nuestro Estado.

De esta manera, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, dio pauta a la reforma de diversas disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el cual, contenía una serie de facultades reservadas a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Luego entonces, con el fin de armonizar las atribuciones de desarrollo urbano y

ordenamiento territorial a la dependencia que atenderá ese apartado, se desincorpora de la estructura de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano la Dirección de Planeación del Ordenamiento Territorial adscrita a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Operación para la Organización, así como sus atribuciones.

Asimismo, con el presente Decreto se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 78 y 79 de la Ley para la Juventud del Estado de Guanajuato con el fin de establecer un Sistema de Información.

El presente Reglamento se integra de nueve capítulos, veintitrés secciones, treinta y siete artículos y tres dispositivos transitorios.

El Capítulo I, establece las disposiciones generales, la competencia y organización de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. El Capítulo II regula las atribuciones de quien sea Titular de la Secretaría.

El Capítulo III, contempla las atribuciones genéricas de las Subsecretarías y de las Direcciones Generales que integran la Secretaría. Por su parte el Capítulo IV, contempla lo referente al Despacho de quien sea Titular de la Secretaría, unidades administrativas adscritas, así como las atribuciones de estas.

Igualmente el Capítulo V, crea la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano, integrada por las Direcciones Generales de: Desarrollo Humano y Comunitario, de Articulación Regional, de Centros Impulso Social y de Atención Social. El Capítulo VI, regula lo referente a la Subsecretaría de Información y Programación, antes Subsecretaría de Planeación y Operación para la Organización, la cual se integra por las Direcciones Generales de Padrones Sociales y de Programación y Control.

Por su parte el Capítulo VII, norma las atribuciones y unidades administrativas de la Subsecretaría de Inclusión en Inversión para el Desarrollo Social, antes Subsecretaría de Administración e Inversión, la cual se compone de las Direcciones Generales de Economía y Vivienda Social, Inversión para la Infraestructura Social y Gestoría e Inclusión Social y Humana.

Igualmente, en cumplimiento a la instalación del Sistema Estatal Anticorrupción y a la entrada en vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en el Capítulo VIII se desarrolla la

estructura y atribuciones del Órgano Interno de Control, a efecto de vigilar, auditar, fiscalizar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas que cometan las personas servidoras públicas de la Secretaría y los particulares, en su relación con ésta.

Finalmente el Capítulo IX, se establece lo referente a las suplencias tanto de la persona Titular de la Secretaría, como de las demás personas servidoras públicas que integran la dependencia, así como lo referente a las relaciones de trabajo de la Secretaría con estas.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 18

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Capítulo I
Disposiciones Generales

Sección Única
Competencia y Organización de la Secretaría

Objeto del Reglamento

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Atribuciones genéricas de la Secretaría

Artículo 2. La Secretaría de Desarrollo Social y Humano tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Desarrollo

Social, la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

Ejercicio de atribuciones

Artículo 3. Las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano ejercerán sus facultades y atribuciones de conformidad con las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, podrán auxiliarse de coordinadores, jefes de unidad, jefes de departamento, dictaminadores técnicos, inspectores, notificadores y demás personal necesario, así como de quienes les encomienden sus superiores y que permita el presupuesto.

Glosario

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. **CIS:** los Centros de Impulso Social;

II. **Consejo**: el Consejo de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

III. **Eje:** es la agrupación, en atención su objeto y atribuciones, de dependencias y de entidades de la Administración Pública Estatal, la cual, es coordinada por la Secretaría;

IV. **Ley:** Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Guanajuato;

V. **Organizaciones:** las referidas en el artículo 4o., fracción IV de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Guanajuato;

VI. **Padrones sociales:** el Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas Sociales de Desarrollo Social y Humano y otros registros análogos integrados, administrados y actualizados por la Secretaría;

VII. **Políticas de desarrollo social:** las políticas públicas, estatales o municipales, orientadas a contribuir a que población del Estado pueda acceder a sus derechos humanos y sociales;

VIII. **Registro:** el Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

IX. **Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;

X. **Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;

XI. **Sector:** el referido en el artículo 4o., fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y

XII. **Titular de la Secretaría:** la persona titular de la Secretaría.

Estructura administrativa de la Secretaría

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

I. **Despacho de quien sea Titular de la Secretaría:**

a) Secretaría Particular;

b) Dirección General de Administración; y

c) Dirección General Jurídica.

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 Impulso Social.

III. Subsecretaría de Información y Programación

a) Dirección General de Padrones Sociales; y

b) Dirección General de Programación y Control.

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

a) Dirección General de Economía y Vivienda Social;

b) Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social; y

c) Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.

V. Órgano Interno de Control.

Capítulo II
Titular de la Secretaría

Sección Única
Atribuciones de quien sea Titular de la Secretaría

Atribuciones originarias

Artículo 6. La representación, conocimiento, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, corresponden originalmente quien sea Titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus facultades y atribuciones en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Atribuciones de quien sea Titular de la Secretaría

Artículo 7. Son atribuciones 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;

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 a 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 quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado en los actos que le encomiende, así como desempeñar las comisiones que éste le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

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, Inversión y Administración para su revisión correspondiente;

XV. Proponer a quien sea 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 éste;

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 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 atribuciones conferidas a las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; 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 atribuciones 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.

Capítulo III
Atribuciones Genéricas de las Subsecretarías y Direcciones Generales

Sección Primera
Subsecretarías

Atribuciones genéricas de las Subsecretarías

Artículo 8. Son atribuciones genéricas de las Subsecretarías, las siguientes:

I. Acordar con quien sea Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y las unidades administrativas de su adscripción;

II. Representar a quien sea Titular de la Secretaría en los actos que le 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 y atribuciones que quien sea Titular de la Secretaría les delegue y las que les correspondan por suplencia;

IX. Suscribir convenios y contratos, 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 le 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 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 y atribuciones, 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 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 y atribuciones eventualmente en el personal de su adscripción, sin perder por ello el ejercicio directo de éstas;

XXVI. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades y atribuciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción; y

XXVII. 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, debiendo coordinar sus actividades entre sí y con las unidades administrativas adscritas al Despacho de quien sea Titular de la Secretaría.

Sección Segunda
Direcciones Generales

Atribuciones genéricas de las Direcciones Generales

Artículo 9. Son atribuciones 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 le 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 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 y atribuciones 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, 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 y atribuciones, 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 de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal o instancias de los sectores social, público, privado, 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 a 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 le sea solicitada en términos de la normativa;

XXIV. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control 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 y atribuciones 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 quien sea Titular de la Secretaría.

Capítulo IV
Despacho de quien sea Titular de la Secretaría

Sección Primera
Unidades Administrativas Adscritas

Unidades administrativas adscritas

Artículo 10. El Despacho de quien sea Titular de la Secretaría, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Particular;

II. Dirección General de Administración; y

III. Dirección General Jurídica.

Sección Segunda
Secretaría Particular

Atribuciones de la Secretaría Particular

Artículo 11. Son atribuciones de la Secretaría Particular:

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 a quien sea Titular de la Secretaría por parte de la ciudadanía;

IV. Atender y dar seguimiento las actividades correspondientes a las relaciones públicas de la Secretaria, 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 sea titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Implementar un registro para el seguimiento de los asuntos y acuerdos de quien sea Titular de la Secretaría, así como de los nombramientos otorgados por éste a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de representarlo como 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 que presida 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.

Sección Tercera
Dirección General de Administración

Atribuciones de la Dirección General de Administración

Artículo 12. La Dirección General de Administración, además de las atribuciones 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 a 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 a 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, Inversión y Administración;

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.

Sección Cuarta
Dirección General Jurídica

Atribuciones de la Dirección General Jurídica

Artículo 13. La Dirección General Jurídica, además de las atribuciones 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 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 Justica Administrativa del Estado; y

XIV. Fungir como unidad de enlace en materia de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable.

Capítulo V
Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano

Sección Primera
Unidades administrativas adscritas y atribuciones

Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría

Artículo 14. La Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano, cuenta las siguientes unidades administrativas:

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 Impulso Social.

***Atribuciones de la Subsecretaría de* Operación para el Desarrollo Humano**

Artículo 15. La Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

I. Proponer planes y programas de desarrollo social y humano dirigidos a personas y comunidades en situación de vulnerabilidad;

II. Coordinar, concertar e instrumentar programas especiales para los sectores sociales;

III. Establecer acciones para el fortalecimiento de la inclusión y cohesión social, que generen pertenencia y confianza entre sociedad y gobierno;

IV. Promover la concertación de convenios, así como la ejecución y registro de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano y de combate a la pobreza dentro de su competencia;

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 CIS a cargo de la Secretaría, así como el análisis para la instalación de nuevos CIS;

VII. Implementar acciones de difusión, a través de los CIS, de los programas sociales de la Secretaría;

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. Establecer acciones de atención a grupos vulnerables en el Estado, para contribuir a elevar su calidad de vida, en coordinación con las dependencias y entidades competentes;

X. Fomentar la participación activa 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; y

XI. Coordinar los procesos de formación socio-participativa que faciliten el involucramiento corresponsable de la población en el desarrollo social y humano de la entidad.

Sección Segunda
Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario

Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario

Artículo 16. La Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

I. Diseñar estrategias para la ejecución coordinada de acciones para el desarrollo humano;

II. Vincular los programas de gobierno y de las organizaciones que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable;

III. Administrar y actualizar el Registro;

IV. Apoyar al Consejo en su funcionamiento y fungir como secretaría técnica del mismo;

V. Establecer programas de capacitación, en materia de desarrollo social y humano, para las organizaciones registradas 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. Radicar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación del registro de las organizaciones de la sociedad, derivado del incumplimiento de la Ley, su Reglamento y el presente Reglamento;

X. Dar seguimiento de acciones en materia de asistencia social en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XI. Proponer y ejecutar programas especiales para los sectores sociales más desprotegidos;

XII. Coordinar el diseño, seguimiento y actualización de contenidos socio-participativos, que permitan responder de manera pertinente a las necesidades sociales y humanas de las familias en situación de vulnerabilidad;

XIII. Promover, de manera coordinada, con dependencias y municipios el desarrollo integral en la aplicación del modelo socio-participativo;

XIV. Coordinar las acciones que favorezcan el desarrollo social y humano de los grupos vulnerables, así como generar las estrategias integrales para la inclusión social;

XV. Articular, de manera permanente, la relación interinstitucional con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que inciden en el desarrollo de grupos vulnerables; y

XVI. Administrar el Padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado.

Sección Tercera
Dirección General de Articulación Regional

Atribuciones de la Dirección General de Articulación Regional

Artículo 17. La Dirección General de Articulación Regional, además de las atribuciones 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 social, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, principalmente la que vive en situación de vulnerabilidad;

III. Fungir como enlace de la Secretaría con los municipios en la promoción del desarrollo regional, así como promover la operación de la ventanilla única;

IV. 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;

V. Articular entre las dependencias municipales, estatales y federales, las estrategias implementadas para el desarrollo social y humano;

VI. Dar seguimiento a la demanda social en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Coordinar y vincular con la sociedad y los municipios el seguimiento de los proyectos convenidos con la Secretaría; y

VIII. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana la implementación de la política de desarrollo social en los municipios.

Sección Cuarta
Dirección General de Atención Social

Atribuciones de la Dirección General de Atención Social

Artículo 18. La Dirección General de Atención Social, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

I. Coordinar las acciones para el fortalecimiento de la inclusión y cohesión social que generen pertenencia y confianza entre sociedad y gobierno;

II. Coordinar y operar los mecanismos electrónicos para la atención ciudadana de los programas sociales de la administración pública estatal;

III. Promover e incentivar la inclusión social y financiera de los programas sociales de la administración pública estatal;

IV. Promover la participación ciudadana en la ejecución de políticas públicas que permitan coadyuvar en la transparencia, seguimiento y evaluación en materia de desarrollo social y humano; y

V. Coordinar con entidades de la administración pública estatal a efecto de establecer las acciones necesarias para la operación y entrega de los medios electrónicos de dispersión de apoyos sociales.

Sección Quinta
Dirección General de Centros Impulso Social

Atribuciones de la Dirección General de Centros Impulso Social

Artículo 19. La Dirección General de Centros Impulso Social, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

I. Generar, proponer, implementar y supervisar el desarrollo de los planes de trabajo de los CIS 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 CIS 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 CIS 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 proporcionar en los CIS;

VI. Establecer acciones de vinculación en las estrategias de intervención de la política social en los CIS;

VII. Proponer a su superior jerárquico las líneas de acción en los CIS, para la implementación de las estrategias que deriven del Sistema Estatal de Desarrollo Social y Humano en este;

VIII. Implementar acciones para el mejor funcionamiento de las estructuras de participación ciudadana dentro de los CIS; y

IX. Coadyuvar en la difusión de los servicios y programas sociales de la administración pública estatal que se brindan en los CIS.

Capítulo VI
Subsecretaría de Información y Programación

Sección Primera
Unidades Administrativas Adscritas y Atribuciones

Unidades administrativas adscritas

Artículo 20. La Subsecretaría de Información y Programación cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Padrones Sociales; y

II. Dirección General de Programación y Control.

***Atribuciones de la Subsecretaría de* Información y Soporte**

Artículo 21. La Subsecretaría de Información y Programación, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

I. Formular y conducir los planes, programas y acciones de desarrollo social y humano del Estado;

II. Evaluar y monitorear la política de desarrollo social y humano del Estado y de sus programas;

III. Conducir la integración, procesamiento y administración de información social proveniente de las acciones de intervención u otras fuentes operadas por la Secretaría;

IV. Coordinar el establecimiento de la operación y sistematización de los padrones sociales;

V. Determinar los procedimientos para la dispersión de los apoyos otorgados por la Secretaría;

VI. Establecer los mecanismos de seguimiento a sistemas, consejos, comisiones u otras formas de participación colegiada donde las Secretaría sea parte;

VII. Coadyuvar con los municipios en el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión del desarrollo social y humano, cuando así se convenga; y

VIII. 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.

Sección Segunda
Dirección General de Padrones Sociales

Atribuciones de la Dirección General de Padrones Sociales

Artículo 22. La Dirección General de Padrones Sociales, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

I. Coordinar la recopilación de información de persona, familia y comunidad para el diagnóstico de las condiciones humanas y sociales de los guanajuatenses para el desarrollo de la política social en el estado;

II. Coordinar el diseño, implementación y desarrollo del sistema que integre los padrones sociales;

III. Diseñar, implementar y desarrollar los mecanismos para el registro de los usuarios de los diferentes programas o acciones sociales en la entidad;

IV. Diseñar, implementar y coordinar la integración sistemática de la información de programas sociales de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Administrar la información de los padrones sociales;

VI. Coadyuvar con la dependencia o entidad competente de la administración pública estatal, en la integración de la información estadística y geográfica del desarrollo social y humano del Estado;

VII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría la información para la orientación y focalización de los programas sociales;

VIII. Aportar a las dependecnias y entidades de la administración pública estatal la información social necesaria para la planeación y operación de sus programas sociales;

IX. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la operación de los padrones, para su aprobación y expedición por quien sea Titular de la Secretaría;

X. Diseñar, sistematizar, coordinar y operar los procedimientos y mecanismos electrónicos para la dispersión y comprobación de apoyos de los programas sociales de la administración pública estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Generar e integrar el marco cartográfico digital de los padrones sociales;

XII. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la definición de las zonas de atención prioritaria en el Estado;

XIII. Proponer a su superior jerárquico el diseño, integración, uso y difusión de un sistema de información geoestadística; y

XIV. Establecer y administrar el sistema de información de consulta, análisis y retroalimentación sobre programas sociales.

Sección Tercera
Dirección General de Programación y Control

Atribuciones de la Dirección General de Programación y Control

Artículo 23. La Dirección General de Programación y Control, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

I. Coadyuvar en el diseño y programación de la política de desarrollo social del Estado, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, estableciendo los lineamientos, guías y otros instrumentos para el monitoreo y la evaluación de la política social y sus programas sociales;

II. Coordinar la planeación y programación de las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y humano;

III. Proponer a su superior jerárquico políticas generales para el diseño de programas sociales y para la promoción del desarrollo de los sectores de la población y grupos prioritarios;

IV. Proponer a su superior jerárquico el programa sectorial social, para su aprobación y expedición por quien sea Titular de la Secretaría;

V. Participar en las estrategias y acciones para la articulación de esfuerzos y recursos institucionales en el impulso del desarrollo social y humano;

VI. Sistematizar y dar seguimiento a la información derivada de la participación de la Secretaría en los sistemas, consejos, comisiones u otras formas de participación colegiada;

VII. Coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto de inversión de la Secretaría para la integración de la propuesta del anteproyecto de egresos;

VIII. Implementar y administrar el Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación de la Política Social y sus programas, capacitando en su manejo y aplicación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal con programas sociales;

IX. 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;

X. Generar e integrar informes de monitoreo a la política de desarrollo social y sus programas;

XI. Elaborar la estrategia general de evaluación y monitoreo de los programas sociales estatales, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Establecer lineamientos, guías y otros instrumentos para el monitoreo y evaluación de la política social y sus programas;

XIII. Apoyar técnicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la evaluación de los programas sociales, cuando así lo soliciten;

XIV. Dar seguimiento al desarrollo de evaluaciones relacionadas con la pobreza, el rezago social y la marginación en el Estado.

XV. Proponer acciones para que la política de desarrollo social y sus programas se ajusten con los resultados y recomendaciones derivadas de los informes de monitoreo y evaluación del desarrollo social y humano;

XVI. Establecer y administrar el Catálogo de Programas y Acciones Sociales Estatales;

XVII. Establecer los planes de mejora derivados de auditorías y evaluaciones a la política social y sus programas en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría; y

XVIII. Generar y administrar un Sistema de Información Público, conforme a lo establecido en los artículos 78 y 79 de la Ley para la Juventud del Estado de Guanajuato.

Capítulo VII
Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social

Sección Primera
Unidades Administrativas Adscritas y atribuciones

Unidades administrativas adscritas

Artículo 24. La Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social, cuentan con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Economía y Vivienda Social;

II. Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social; y

III. Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.

Atribucionesde la Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social

Artículo 25. La Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

I. Coordinar las políticas, planes y programas de inversión, dirigidos al desarrollo social y humano;

II. Coadyuvar en el fomento de la capacidad institucional de los municipios en materia de inversión del desarrollo social y humano, que así lo soliciten;

III. Fomentar la articulación interinstitucional para la organización y participación social;

IV. Diseñar mecanismos que orienten la inversión para el desarrollo social y humano integral y sustentable;

V. Promover el trabajo social de organismos de los sectores público, social y privado tendentes al restablecimiento del tejido y la cohesión social y a generar el desarrollo de las zonas de atención prioritaria;

VI. Fomentar en coordinación con los municipios la inversión en materia de desarrollo social y humano;

VII. 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;

VIII. Proponer los mecanismos de coordinación y corresponsabilidad en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social y humano vinculándolos con los sectores social, privado y público de los tres órdenes de gobierno;

IX. Coordinar el seguimiento a la inversión que se establezca en fideicomisos sectorizados a la Secretaría;

X. Validar el proceso de integración de las estructuras de participación social que contribuyan al desarrollo social, conforme a la convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría;

XI. 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 y combate a la pobreza;

XII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano, en el establecimiento de acciones de participación transversal del actuar gubernamental en la implementación de la política social en las zonas de atención prioritaria; y

XIII. 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.

Sección Segunda
Dirección General de Economía y Vivienda Social

Atribuciones de la Dirección General de Economía y Vivienda Social

Artículo 26. La Dirección General de Economía y Vivienda Social, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

I. Promover estrategias interinstitucionales en la atención de los programas de inversión para el desarrollo humano implementados por la Secretaría;

II. Coordinar la elaboración de los lineamientos para los programas de inversión para el desarrollo humano 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 y vivienda para el desarrollo humano, de la Secretaría;

IV. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en las acciones para identificar oportunidades, vocaciones regionales como insumo en el diseño de proyectos productivos con enfoque social;

V. Diseñar estrategias para la identificación y selección de proyectos productivos con enfoque social y desarrollar modelos que incentiven la creación de proyectos de economía familiar;

VI. Coordinar la promoción y la integración de propuestas de acciones y obras participativas del desarrollo local que promuevan la creación de redes y alianzas sociales para el fortalecimiento de la economía familiar;

VII. Coadyuvar en la gestión de apoyos, con dependencias y entidades estatales y federales, para la capacitación del personal de las empresas sociales de opción productiva;

VIII. Coordinar la implementación de programas para elevar la calidad de vida de las personas y las familias mediante acciones de apoyo a la mejora de vivienda;

IX. Coordinar la implementación de programas de infraestructura de desarrollo comunitario integral para la atención de zonas de atención prioritaria;

X. Analizar la pertinencia de los proyectos presentados y su incorporación en los programas de inversión para el desarrollo humano implementados por la Secretaría;

XI. Coordinar las acciones interinstitucionales encaminadas a la atención de los programas de inversión, implementados por la Secretaría, para el desarrollo humano;

XII. Coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión y su revisión normativa para la aprobación del programa de inversión en materia de economía familiar y vivienda a ejecutarse con recursos de la Secretaría;

XIII. Coordinar el seguimiento de las obras y acciones a ejecutarse en los proyectos de inversión en materia de economía familiar y vivienda, para el desarrollo humano implementados por la Secretaría;

XIV. Establecer los mecanismos y estrategias para la atención de la población vulnerable con acciones en mejoramiento de la vivienda e infraestructura para el desarrollo comunitario en el Estado.

Sección Tercera
Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social

Atribuciones de la Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social

Artículo 27. La Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social, además de las atribuciones 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.

Sección Cuarta
Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana

Atribuciones de la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana

Artículo 28. La Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

I. Coordinar las acciones de vinculación de la Secretaría con las dependencias y los organismos interinstitucionales que tengan como objetivo el desarrollo social y humano, así como la Estrategia de Impulso Social;

II. Instrumentar mecanismos de coordinación y seguimiento de estrategias de participación, inclusión y cohesión social en todos los programas y acciones de la Secretaría, así como impulsar la articulación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios;

III. Fomentar acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social con intervención de las dependencias y entidades de la administración pública y los municipios, así como de los sectores social y privado;

IV. Participar en el establecimiento de acciones transversales para la implementación de la política social en las zonas de atención prioritaria;

V. Coadyuvar con las dependencias y entidades educativas, en la coordinación de acciones de servicio social detonantes del desarrollo social y humano;

VI. Generar y coordinar los mecanismos de consulta de los diversos sectores de la sociedad para el desarrollo social y humano;

VII. Generar el proceso de integración de las estructuras de participación social que contribuyan al desarrollo social, conforme a la convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría;

VIII. Establecer las acciones para la participación, inclusión y cohesión social en las zonas de atención prioritaria que se determinen en el estado;

IX. Establecer los mecanismos para el monitoreo de la información e integración de la participación social;

X. Emitir, previa autorización de su superior jerárquico, los manuales, formatos e instrumentos de planeación participativa social;

XI. Generar los mecanismos y acciones para el diseño, inversión y equipamiento de los espacios destinados para la integración y cohesión social;

XII. Coordinar el seguimiento de las obras y acciones a ejecutarse en los proyectos de inversión para el desarrollo humano implementados por la Secretaría, a cargo de la dirección; y

XIII. Coadyuvar y coordinar las acciones para atender a las personas que habitan en zonas urbanas y rurales del estado de Guanajuato que presenten condiciones de una contingencia natural o emergente.

Capítulo VIII
Órgano Interno de Control

Sección Única
Naturaleza, Estructura y Atribuciones

Naturaleza

Artículo 29. 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 atribuciones de Control Interno y presupuestalmente de la Secretaría.

Integración y función

Artículo 30. El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones 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.

Atribuciones genéricas

Artículo 31. El titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones 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 a quien sea titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones 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 a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;

III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones 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 atribuciones 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 atribuciones y en razón del 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 atribuciones 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 atribuciones 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 atribuciones de Control Interno.

Atribuciones en materia de control interno

Artículo 32. 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, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;

VIII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, 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 las 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 atribuciones de Control Interno;

XV. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;

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 reglamentarías en la materia.

Atribuciones del área de Investigación

Artículo 33. 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 atribuciones:

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 atribuciones 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.

Atribuciones del área de Substanciación y Resolución

Artículo 34. 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 atribuciones:

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 atribuciones;

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.

Capítulo IX
Disposiciones Complementarias

Sección Primera
Suplencias

Suplencias de quien sea Titular de la Secretaría

Artículo 35. Quien sea Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias menores de 15 días, por quien sea titular de alguna de las Subsecretarías que por escrito al efecto designe. Cuando se exceda del plazo referido la designación estará a cargo por quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Suplencias de las demás personas servidoras públicas

Artículo 36. Las personas servidoras públicas de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias menores de 15 días por quien designe su superior jerárquico. Cuando las ausencias sean mayores de 15 quince días serán suplidos por quien designe quien sea Titular de la Secretaría, con excepción de los nombramientos que son competencia de quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Sección Segunda
Relaciones Laborales

Relaciones de trabajo de la Secretaría

Artículo 37. Las relaciones entre la Secretaría y sus personas trabajadoras, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como por lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como demás disposiciones normativas.

T R A N S I T O R I O S

Inicio de vigencia

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

Abrogación de Reglamento Interior

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, contenido en el Decreto Gubernativo número 35, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 99, Cuarta Parte, de 21 de junio del 2013.

Asuntos en trámite

Artículo Tercero. Los asuntos en trámite que a la entrada en vigenciadel presente Decreto, estuvieran siendo conocidos por las unidades administrativas cuya denominación cambie, serán continuados hasta su resolución por las unidades administrativas actuales, de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

DENOMINACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN ACTUAL
Subsecretaría de Planeación y Operación para la Organización	Subsecretaría de Información y Programación
Subsecretaría de Administración e Inversión	Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social
Dirección General de Información Social	Dirección General de Padrones Sociales
Dirección General de Planeación y Evaluación	Dirección General de Programación y Control
Dirección General de Inclusión al Desarrollo	Dirección General de Economía y Vivienda Social
Dirección General de Desarrollo Social	Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social
Dirección General de Gestoría y Vinculación Interinstitucional	Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 28 de febrero de 2019.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LUIS ERNESTO AYALA TORRES

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

JOSÉ GERARDO MORALES MONCADA

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

E D I C T O

A **MARÍA ANGÉLICA RÍOS RODRÍGUEZ.** Por desconocerse su domicilio, por este deberá Gpublicarse por dos veces en el término de diez días en el diario de mayor circulación del municipio que nos ocupa, en el Periódico Oficial del Estado, en los tableros de la Presidencia Municipal correspondiente y en los estrados de este Tribunal, publicación que deberá realizarse por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha de la audiencia, **se le emplaza** al juicio relativo al expediente **1284/2017, promovido por JAVIER RÍOS RODRÍGUEZ** del poblado **"SAN ROQUE DE TORRES"**, municipio de **SAN FRANCISCO DEL RINCÓN,** Guanajuato, quien promueve **el reconocimiento como titular de las parcelas 426, 365, 92, 103 y 652, así como el 1.060% sobre tierras de uso común que en vida pertenecieron a JUAN RÍOS CHAGOYA;** previniéndosele que deberán producir contestación en la audiencia que tendrá lugar **A LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA NUEVE DE ABRIL DEL DOS MIL DIECINUEVE,** en este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 11, ubicado en Juventino Rosas, kilómetro 5.6, colonia Burócrata, de esta ciudad (Boulevard Euquerio Guerrero, entre los negocios GARO Y DAGSA); apercibidos que de no comparecer se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, 18 de Febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARIA DE ACUERDOS
DISTRITO 11 GUANAJUATO

E D I C T O

A **ANTONIO MUÑOZ MENDOZA.** Por desconocerse su domicilio, por este deberá Gpublicarse por dos veces en el término de diez días en el diario de mayor circulación del municipio que nos ocupa, en el Periódico Oficial del Estado, en los tableros de la Presidencia Municipal correspondiente y en los estrados de este Tribunal, publicación que deberá realizarse por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha de la audiencia, **se le emplaza** al juicio relativo al expediente **407/2016, promovido por OTILIO MUÑOZ MENDOZA** del poblado **"CUERAMARO"**, municipio de **CUERAMARO,** Guanajuato, quien promueve **juicio testamentario sobre derechos agrarios de ENRIQUE MUÑOZ RODRÍGUEZ,** previniéndosele que deberán producir contestación en la audiencia que tendrá lugar **LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE ABRIL DEL DOS MIL DIECINUEVE** en este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 11, ubicado en Juventino Rosas, kilómetro 5.6, colonia Burócrata, de esta ciudad (Boulevard Euquerio Guerrero, entre los negocios GARO Y DAGSA); apercibidos que de no comparecer se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, 12 de Marzo del 2019.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ

RETARIA DE ACUERDO

A V I S O

SE LES COMUNICA A LOS USUARIOS, QUE A PARTIR DEL DIA VEINTISÉIS DE JULIO DEL 2017, EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SE PUBLICA DE **LUNES A VIERNES.**

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

ATENTAMENTE:
LA DIRECCIÓN

AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envian diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en CD, **(realizado en Word con formato rtf)**, lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página** del **Periódico Oficial** en **Internet.**

Para su consulta, se deberá accesar a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias,**
localizar la **Liga** del **Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo.**
o bien (http://**periodico.guanajuato.gob.mx**)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Mario Maciel Garcia (mmaciel@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	$	1,446.00
Suscripción Semestral	"	721.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)		
Ejemplares, del Día o Atrasado	"	23.00
Publicaciones por palabra o cantidad		
por cada inserción	"	2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	"	2,394.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"	1,203.00

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. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. MARIO MACIEL GARCÍA