



# 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 CVIII  
TOMO CLIX

GUANAJUATO, GTO., A 24 DE MARZO DEL 2021

NUMERO 59

### CUARTA PARTE

#### SUMARIO:

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 83, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.....

2

## 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, fracciones II, III y XXVI, 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en observancia con lo dispuesto por los artículos 2º, 3º, 6º, 9º, 13, fracción X y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

La Rendición de cuentas, es un componente esencial en un gobierno democrático, contribuye a lograr una mayor transparencia en el ejercicio de la función pública. Por ello, nuestro desempeño tiene como propósito trascender como un gobierno eficiente, orientado en resultados y que actúa en un marco de transparencia.

Por lo cual, nuestro compromiso es y seguirá siendo, que los recursos públicos se utilicen adecuadamente y en beneficio de las y los guanajuatenses, resultando fundamental evaluar y rendir cuentas sobre su uso.

Mediante el fortalecimiento a los mecanismos de control, continuaremos impulsando una Administración Pública Estatal honesta y transparente, y de esta manera fomentaremos la confianza de la sociedad en nuestro gobierno.

Por ello, es importante promover la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos, verificando que estos sean aplicados con eficiencia y eficacia, lo cual contribuirá a fortalecer la colaboración y corresponsabilidad entre sociedad y gobierno.

De igual manera, a través de los órganos internos de control vigilamos la transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dichas acciones permiten que sigamos trabajando en beneficio de la sociedad y continuemos en nuestro esfuerzo para combatir la corrupción.

Asimismo, es nuestra prioridad garantizar el buen funcionamiento de nuestro Gobierno, por ello para continuar ofreciendo trámites y servicios de calidad, debemos de estar a la vanguardia mediante una visión de modernidad y simplificación de trámites. Resultando necesario fortalecer la gestión pública, mediante el desarrollo integral de las y los servidores públicos, para la atención

oportuna y eficaz a la ciudadanía, así como, consolidar la participación activa de la sociedad, para fortalecer los trámites y servicios estatales que brindamos.

Continuaremos implementando un Gobierno Abierto que permita a las y los guanajuatenses, conocer y acceder a la información de datos, privilegiando en todo momento la transparencia y la protección de datos personales, por lo cual debemos crear espacios de dialogo con nuestra sociedad guanajuatense, y de esta forma responder de manera más efectiva a sus demandas.

En el "Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040. Construyendo el futuro", se estableció la Estrategia Transversal 2. Gobierno Cercano y Moderno, promover un Gobierno orientado a resultados, que optimice el uso de recursos públicos, utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación e impulse la transparencia y rendición de cuentas; de dicha estrategia se desprende el objetivo 4.1.2 consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción.

Con la finalidad de focalizar los esfuerzos institucionales hacia el cumplimiento del citado objetivo, así como, para impulsar la vinculación con la sociedad buscando con ello la mejora continua de la administración pública estatal, para fomentar la rendición de cuentas en todos los sectores del gobierno y para que la transparencia continúe como pilar de nuestro quehacer público, resulta necesario renovar la estructura administrativa de esta dependencia y la respectiva distribución de competencias entre las unidades administrativas que la integran.

Por ello es necesario, la expedición de un nuevo instrumento normativo, que rija la vida interna de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, para responder en forma efectiva a la demanda ciudadana de tener una administración pública eficiente, honesta y confiable.

El nuevo Reglamento de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, se integra por Ocho títulos, veintisiete capítulos, veintidós secciones, sesenta y seis artículos y cinco dispositivos transitorios. El Título Primero establece las "Disposiciones Generales", el cual comprende un solo capítulo, relativo al objeto, competencia y organización de la Secretaría. El Título Segundo se denomina "Titular de la Secretaría", en el cual se desarrollan las facultades no delegables de la misma.

Por su parte, el Título Tercero denominado "Facultades genéricas de las unidades administrativas", se integra de tres capítulos, en los cuales se desarrollan las facultades genéricas de unidades administrativas. El Título Cuarto regula el "Despacho de la persona Titular de la Secretaría" está integrado por nueve capítulos: el Capítulo I denominado "Unidades administrativas adscritas"; el Capítulo II "Secretaría Particular", el Capítulo III "Dirección General de Asuntos Jurídicos", el Capítulo IV "Dirección de Personal", el Capítulo V "Dirección Administrativa", el Capítulo VI "Dirección de Tecnologías de la Información", el Capítulo VII "Dirección de Comunicación Social", Capítulo VIII "Dirección de Análisis e Información" y el Capítulo IX la "Dirección Operativa".

Asimismo, el Título Quinto se denomina "Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública", se integra de cuatro capítulos, el Capítulo I establece lo relativo a las facultades y organización de la Subsecretaría, el Capítulo II, se denomina "Dirección General de Auditoría Gubernamental", por su parte el Capítulo III, norma lo relativo a las facultades de la "Dirección General de Auditoría y Control de Obra" y finalmente el Capítulo IV "Dirección de Procedimientos Legales en materia de Auditoría" norma lo relativo a las facultades de dicha Dirección.

Ahora bien, el Título Sexto "Subsecretaría de Apertura Social y Desarrollo de Gestión Pública", está integrado por seis capítulos: el Capítulo I establece sus facultades y organización; el Capítulo II se denomina "Dirección General de Mejora de la Gestión Pública", el Capítulo III "Dirección General de Participación Ciudadana y Contraloría Social", el Capítulo IV "Dirección General Gobierno Abierto", el Capítulo V "Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio" y el Capítulo VI "Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Intereses".

De igual manera el Título Séptimo, establece las facultades del "Órgano Interno de Control, y finalmente el Título Octavo denominado "Disposiciones Complementarias" se integra de dos capítulos. El Capítulo I, regula lo referente a las suplencias de la persona titular de la Secretaría y el Capítulo II, establece las relaciones laborales entre la Secretaría y sus personas trabajadoras.

Con la expedición del presente Reglamento, se da cumplimiento al objetivo 6.1.1 denominado "incrementar la transparencia y la rendición de cuentas a la ciudadanía", establecido en el eje Gobierno Humano y Eficaz, el

cual señala como uno de sus fines gubernamentales Consolidar el Buen Gobierno, contenido en el Acuerdo por el cual se aprueba "El Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos construimos un gran futuro para Guanajuato", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 61, Segunda Parte, de fecha 26 de marzo de 2019.

El citado objetivo 6.1.1 contempla diversas estrategias, entre ellas "E.1 Fortalecimiento del sistema de control interno de la administración pública estatal" y "E.2 Impulso de las acciones institucionales para la transparencia", las principales acciones derivadas de dichas estrategias, tienen impacto en la expedición del presente reglamento, tales como:

- Impulsar el ejercicio de la integridad pública en el funcionariado estatal.
- Establecer un modelo integral de administración de riesgos para asegurar la correcta ejecución de los procesos de gobierno.
- Impulsar los procesos de fiscalización preventivos en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Fortalecer el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Garantizar la transparencia en los programas sociales.

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

### **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 83**

**Artículo Único.** Se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas** para quedar en los siguientes términos:

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

##### **Título Primero Disposiciones Generales**

##### **Capítulo Único Competencia y Organización de la Secretaría**

**Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

**Competencia de la Secretaría**

**Artículo 2.** La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Glosario**

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

- I. **Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- II. **Secretaría:** la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y
- III. **Titular de la Secretaría:** la persona Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

**Estructura de la Secretaría**

**Artículo 4.** 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 la persona Titular de la Secretaría:**

- a) Secretaría Particular;
- b) Dirección General de Asuntos Jurídicos:
  - b.1. Dirección de Investigación «A»;
  - b.2. Dirección de Investigación «B»;
  - b.3. Dirección de Investigación «C»;
  - b.4. Dirección de Responsabilidades e Inconformidades; y

- b.5. Dirección de Enlace e Información;
- c) Dirección de Personal;
- d) Dirección Administrativa;
- e) Dirección de Tecnologías de la Información;
- f) Dirección de Comunicación Social;
- g) Dirección de Análisis e Información; y
- h) Dirección Operativa;

## **II. Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública:**

- a) Dirección General de Auditoría Gubernamental:
  - a.1. Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «A»;
  - a.2. Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «B»;
  - a.3. Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «C»; y
  - a.4. Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «D»;
- b) Dirección General de Auditoría y Control de Obra:
  - b.1. Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública «A»;
  - b.2. Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública «B»;
  - b.3. Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública «C»; y
  - b.4. Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública «D»;
- c) Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría;

## **III. Subsecretaría de Apertura Social y Desarrollo de la Gestión Pública:**

- a) Dirección General de Mejora de la Gestión Pública:
  - a.1. Dirección de Mejor Atención y Servicios Gubernamentales; y

- a.2. Dirección de Desarrollo Administrativo;
- b) Dirección General de Participación Ciudadana y Contraloría Social:
  - b.1. Dirección de Participación Ciudadana; y
  - b.2. Dirección de Contraloría Social;
- c) Dirección General de Gobierno Abierto:
  - c.1. Dirección de Gobierno Abierto;
- d) Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio:
  - d.1 Dirección de Eficiencia Administrativa; y
  - d.2 Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio;
- e) Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Intereses.

#### IV. Órgano Interno de Control.

##### *Ejercicio de las facultades*

**Artículo 5.** Al frente de cada unidad administrativa de la Secretaría, hay una persona Titular, la cual se encargará del estudio, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quienes podrán auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto de la Secretaría.

Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo con el presente Reglamento, la normatividad aplicable y de conformidad con las directrices y programas que establezca quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado o Titular de la Secretaría.

#### **Título Segundo Titular de la Secretaría**

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

##### *Facultades originarias*

**Artículo 6.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona



Titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

***Facultades no delegables***

**Artículo 7.** Son facultades no delegables de la persona Titular de la Secretaría:

- I. Acordar con quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- II. Proponer a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría;
- III. Establecer las políticas y directrices de la Secretaría para la adecuada instrumentación de sus programas operativos, de conformidad con los objetivos y prioridades que emita quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Autorizar los planes y programas de la Secretaría, ordenando su ejecución y designar en su caso, a profesionales externos para tal efecto, atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
- V. Designar y remover a las personas titulares de las áreas que integran los órganos internos de control, de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Concurrir, previo acuerdo de quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las sesiones del Congreso del Estado, para responder los cuestionamientos que este le formule sobre asuntos de su competencia y proporcionar la información cuando le sea solicitada;
- VII. Aprobar la organización interna de las unidades administrativas y funcionamiento de la Secretaría, así como autorizar y expedir, los manuales de organización y de procedimientos;

- VIII. Acordar con quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los nombramientos de las personas titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría;
- IX. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para su revisión correspondiente e integración en el Presupuesto General de Egresos del Estado;
- X. Suscribir los contratos y convenios con instancias públicas o privadas, en el ámbito de su competencia;
- XI. Participar en los convenios que celebre quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando estos se encuentren vinculados con materia competencia de la Secretaría;
- XII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIII. Establecer las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las personas integrantes de los mismos;
- XIV. Representar a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado ante la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y las instancias federales competentes en el establecimiento de compromisos de colaboración y apoyo mutuo en materia de evaluación y control gubernamental;
- XV. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las facultades de la Secretaría;
- XVI. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios, mecanismos y requisitos necesarios para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, que apruebe la autoridad competente;

- 
- XVII.** Verificar la correcta realización de auditorías, revisiones y evaluaciones, así como, otros procedimientos ejecutados por la Secretaría;
  - XVIII.** Vigilar la promoción, coordinación y determinación de la participación de personas testigos sociales en los procedimientos de contratación pública;
  - XIX.** Promover la innovación en los trámites y servicios que proporcionan las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
  - XX.** Emitir las disposiciones administrativas, reglas y bases de carácter general, así como las normas relativas a los informes, datos, guías, lineamientos, criterios y cooperación técnica para el ejercicio de las facultades que las leyes otorgan a la Secretaría;
  - XXI.** Proponer a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación de consejos o comités ciudadanos que coadyuven con la Secretaría en el fomento, promoción y coordinación de la participación social, en tareas de vigilancia, seguimiento y evaluación de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
  - XXII.** Emitir las estrategias a través de las cuales las dependencias y entidades de la administración pública estatal deberán fomentar y promover las actividades de contraloría y evaluación social en el desarrollo de sus funciones;
  - XXIII.** Otorgar en representación del Gobierno del Estado, las licencias de uso sobre los sistemas informáticos generados por la Secretaría, que le soliciten las autoridades federales, estatales o municipales, informando a la persona titular de la Coordinación del Eje al que la Secretaría esté sectorizado;
  - XXIV.** Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría;
  - XXV.** Conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal

Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer e implementar acciones que propicien la transparencia en el ejercicio de la función pública, así como, aquella en materia de mejora regulatoria, en el ámbito de su competencia; y

- XXVI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan con carácter de indelegable, así como, aquellas que le confiera quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Título Tercero**  
**Facultades genéricas de las Unidades Administrativas**  
**de la Secretaría**

**Capítulo I**  
**Subsecretarías**

**Facultades genéricas de las**  
**Subsecretarías**

**Artículo 8.** Las Subsecretarías tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las direcciones generales y demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- III. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en la Subsecretaría a su cargo;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y normativas de carácter general, en el ámbito de su competencia, para su expedición por este;
- V. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción y conceder audiencia al público en el ámbito de sus facultades;

- 
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;
  - VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
  - VIII. Ejercer de manera directa las facultades que la Ley y el presente Reglamento le confieran a las unidades administrativas de su adscripción;
  - IX. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas que le estén adscritas y presentarlo a la persona Titular de la Secretaría para su autorización;
  - X. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de las Subsecretarías a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo cotejo a su devolución;
  - XI. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las unidades administrativas que les estén adscritas;
  - XII. Coordinar sus actividades entre sí y con las áreas del Despacho de la persona Titular de la Secretaría, en las labores que les hayan sido encomendadas; así como participar en las comisiones y comités que se integren para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
  - XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las modificaciones administrativas que dentro de su área de adscripción se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
  - XIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría para su aprobación, las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional

de los órganos internos de control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;

- XV.** Coadyuvar en el análisis y evaluación de los planes anuales de trabajo que los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, formulen para la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, con base en las políticas y prioridades que se emitan al respecto;
- XVI.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría las adecuaciones normativas a los instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el fin de fortalecer las políticas y prioridades de la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Revisar y coordinar con las Direcciones Generales de su adscripción, el programa anual de visitas de inspección a los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;
- XVIII.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría responsables de la coordinación y seguimiento de las actividades de los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- XIX.** Proponer para aprobación de la persona Titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para establecer y coordinar la actuación y evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas de los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, previa colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XX.** Asesorar en asuntos de su competencia a la persona Titular de la Secretaría y a las demás unidades administrativas de la misma; y

**XXI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables les atribuyan, así como aquellas que les confiera la persona Titular de la Secretaría.

La Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública y la Subsecretaría de Apertura Social y Desarrollo de la Gestión Pública, tienen igual jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

## **Capítulo II Direcciones Generales**

### ***Facultades genéricas***

**Artículo 9.** Las Direcciones Generales tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría;
- II. Ejercer en forma directa las facultades que tengan las unidades administrativas a su cargo;
- III. Someter al acuerdo de quien sea su superior jerárquico los asuntos relevantes encomendados a la Dirección General a su cargo y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que se les confieran;
- IV. Coordinar la integración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y normativas de carácter general, competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes, que en el ámbito de su competencia le solicite quien sea Titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de su adscripción;
- VI. Asesorar en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de autoridades estatales y municipales, así como a personas particulares, que lo soliciten;

- 
- VII. Participar en la contratación, cambio interno de adscripción, promoción, desarrollo, capacitación y evaluación de las personas servidoras públicas bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa aplicable y ejercer las facultades disciplinarias correspondientes sobre las mismas;
  - VIII. Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo y someterla a consideración de quien sea su superior jerárquico, supervisando la correcta y oportuna ejecución del presupuesto que le haya sido asignado;
  - IX. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección General a su cargo y someterlos a la aprobación de quien sea su superior jerárquico, supervisando su correcta y oportuna ejecución;
  - X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
  - XI. Emitir o dictar los actos, procedimientos y resoluciones en los asuntos que las disposiciones legales o reglamentarias, le otorguen como de su competencia;
  - XII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar la información que le sea solicitada por autoridades de la administración pública estatal, previo acuerdo con quien sea su superior inmediato;
  - XIII. Expedir las certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo; así como certificar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo cotejo para su devolución;
  - XIV. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administraciones Públicas Estatal y Municipales, para el ejercicio de sus facultades, de conformidad con la normativa aplicable;



- XV.** Proponer a quien sea su superior jerárquico las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XVI.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y rendirle informes sobre las actividades realizadas, con la periodicidad que éste determine;
- XVII.** Ejercer sus facultades sobre los programas que ejecuten con cargo a recursos federales o estatales, las dependencias y entidades de la administración pública estatal; y los municipios, de conformidad con los convenios que se suscriban para tal efecto, en el ámbito de su competencia; y
- XVIII.** Las demás que les señalen las disposiciones legales, reglamentarias o quien sea su superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades.

Las Direcciones Generales de la Secretaría, tienen igual jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

### **Capítulo III**

#### **Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área, Secretaría Particular, Unidad de Ética, Integridad y Prevención Conflicto de Intereses y del Órgano Interno de Control**

##### ***Facultades genéricas***

**Artículo 10.** Las Direcciones de Área, Secretaría Particular, Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Intereses y el Órgano Interno de Control tienen las siguientes facultades genéricas:

- I.** Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el ejercicio de las actividades encomendadas a las personas servidoras públicas que integran el área a su cargo;
- II.** Ejercer en forma directa las facultades de las personas servidoras públicas auxiliares a su cargo;

- III. Elaborar su Programa Anual de Trabajo y someterlo para su aprobación a quien sea su superior jerárquico;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales de organización, procedimientos y normativas de carácter general, que expida la persona Titular de la Secretaría;
- V. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, evaluación y promoción de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable y criterios aprobados;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, y de aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo cotejo a su devolución;
- VIII. Delegar por escrito las facultades que le correspondan, a las personas servidoras públicas de su adscripción, cuando resulte necesario;
- IX. Acordar con quien sea su superior jerárquico los asuntos de su competencia y rendir informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que aquel determine;
- X. Fungir como órgano de consulta, en el ámbito de su competencia para las dependencias, entidades y unidades de apoyo de las administraciones públicas estatal y municipales, cuando así lo soliciten;
- XI. Elaborar y someter a aprobación de quien sea su superior jerárquico las estrategias, normas, criterios y mecanismos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o quien sea su superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades.

**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 Asuntos Jurídicos:
  - a) Dirección de Investigación «A»;
  - b) Dirección de Investigación «B»;
  - c) Dirección de Investigación «C»;
  - d) Dirección de Responsabilidades e Inconformidades; y
  - e) Dirección de Enlace e Información;
- III. Dirección de Personal;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Dirección de Análisis e Información; y
- VIII. Dirección Operativa.

## Capítulo II Secretaría Particular

### *Facultades de la Secretaría Particular*

**Artículo 12.** La Secretaría Particular, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Otorgar atención a las personas usuarias que soliciten audiencia con la persona Titular de la Secretaría;
- II. Planear y administrar la agenda de la persona Titular de la Secretaría, en las actividades inherentes a su cargo;
- III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, la atención a las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones a las que deba asistir en representación de la Secretaría;
- IV. Administrar la correspondencia oficial dirigida a la persona Titular de la Secretaría;
- V. Coordinar las reuniones de la persona Titular de la Secretaría, con las personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia;
- VI. Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el avance y gestión de los asuntos atendidos;
- VII. Implementar y supervisar un registro para el seguimiento de acuerdos y asuntos de la persona Titular de la Secretaría; y
- VIII. Dar contestación a las peticiones que la ciudadanía formule a la persona Titular de la Secretaría, o remitirlas a la unidad administrativa competente, verificando su atención.

### *Oficialía de Partes*

**Artículo 13.** La Secretaría cuenta con una Oficialía de Partes que, bajo la dirección de la Secretaría Particular, es la encargada de recibir y turnar los asuntos a las unidades administrativas competentes.

**Capítulo III**  
**Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**Sección Primera**  
**Integración y facultades**

***Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos***

**Artículo 14.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos debe planear, coordinar, supervisar, y evaluar el trabajo de las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Investigación «A»;
- II. Dirección de Investigación «B»;
- III. Dirección de Investigación «C»;
- IV. Dirección de Responsabilidades e Inconformidades; y
- V. Dirección de Enlace e Información.

***Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos***

**Artículo 15.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, además de las facultades genéricas tiene las siguientes:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría en los asuntos judiciales, laborales, administrativos, juicios de amparo directo e indirecto, 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 o 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 contestar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a nombre y en representación de las unidades administrativas de la Secretaría, para ofrecer y desahogar cualquier tipo

de pruebas, para formular alegatos; para interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos. Asesorar y representar jurídicamente a quien sea titular de la Secretaría y de las Direcciones de Área, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades.

La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por el Órgano Interno de Control de la Secretaría;

- II. Denunciar los actos u omisiones que pudieran constituir un delito cometidos por las personas servidoras públicas, respecto de los cuales tenga conocimiento la Secretaría, así como interponer las impugnaciones en contra de las resoluciones que dicte la autoridad competente;
- III. Auxiliar en la substanciación de los procedimientos laborales sancionadores de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- IV. Integrar, revisar, dictaminar y proponer a la persona titular de la Secretaría, la elaboración de los reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y adendas, competencia de la Secretaría;
- V. Emitir en tiempo y forma las resoluciones derivadas de la interposición del Recurso de Revocación en contra de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa que conozca la unidad administrativa a su cargo, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- VI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en las actividades derivadas de los compromisos adoptados en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Fungir como enlace de la Secretaría ante las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; instituciones u organismos nacionales e internacionales públicos y privados, en acciones sobre asuntos competencia de la Secretaría; y
- VIII. Establecer los mecanismos que permitan integrar la información de las autoridades investigadoras y substanciadoras de la Secretaría y de las

adscritas a los órganos internos de control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, respecto de las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia, derivadas de la práctica de auditorías, así como, de los procedimientos administrativos, con el objeto de definir indicadores en los términos de la Ley de la materia.

## **Sección Segunda** **Direcciones de Investigación «A», «B» y «C»**

### ***Facultades de las Direcciones de Investigación «A», «B» y «C»***

**Artículo 16.** Las direcciones de investigación «A», «B» y «C», además de las facultades genéricas, tienen las siguientes:

- I. Investigar los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o de particulares, y en su caso, de personas que habiendo fungido como servidoras públicas se ubiquen en los supuestos a que refiere la Ley de Responsabilidades, derivados de auditorías, denuncias y de oficio;
- II. Solicitar la información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; a la Fiscalía General del Estado; y a los entes públicos federales o municipales, así como, a las personas particulares, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- III. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, y dictar los acuerdos necesarios en los expedientes de investigación;
- IV. Elaborar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la normativa aplicable;

- 
- V. Establecer y administrar un sistema de información de denuncias y auditorías con el objeto de definir indicadores en los términos de la Ley de la materia;
  - VI. Remitir a las autoridades competentes las denuncias, revisiones, auditorías y todos aquellos asuntos que no sean competencia de estas direcciones;
  - VII. Formular las denuncias por hechos que las leyes señalen como delito y coadyuvar con las que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
  - VIII. Requerir información, datos, documentos y apoyo a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; a la Fiscalía General del Estado; así como a las demás instituciones, organismos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tengan celebrados la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones;
  - IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas, en el ámbito de su competencia;
  - X. Realizar las investigaciones, por sí o en coordinación con los órganos internos de control, para verificar la evolución del patrimonio de las personas declarantes;
  - XI. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como persona servidora pública, y en caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
  - XII. Emitir cuando sea procedente el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación de presuntas faltas administrativas, de los procedimientos que hayan conocido de manera directa;



- 
- XIII.** Aplicar las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
  - XIV.** Impugnar la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutoras, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes en términos de la Ley de Responsabilidades;
  - XV.** Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de faltas administrativas como no graves, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
  - XVI.** Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras, las medidas cautelares de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
  - XVII.** Colaborar con las autoridades nacionales e internacionales para fortalecer los procedimientos de investigación, en el combate a la corrupción, de conformidad con la normativa aplicable;
  - XVIII.** Emitir recomendaciones de acato a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la de la administración pública estatal, respecto a los principios rectores del servicio público, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite, dando seguimiento a su atención;
  - XIX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, que establezca quien sea Titular de la Dirección General de su adscripción;
  - XX.** Practicar las notificaciones y diligencias necesarias para el cumplimiento de sus facultades;
  - XXI.** Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y a los órganos internos de control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la de la administración pública estatal, la realización de auditorías necesarias para el esclarecimiento de los hechos derivados de las denuncias que les hayan sido turnadas para su investigación; y

- XXII.** Colaborar con las autoridades investigadoras de los órganos internos de control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación compartiendo las mejores prácticas.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Responsabilidades e Inconformidades**

##### ***Facultades de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades***

**Artículo 17.** La Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, además de las facultades genéricas tiene las siguientes:

- I. Emitir el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso prevenir para que se subsanen las omisiones que se adviertan o que aclaren los hechos narrados;
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- III. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se traten de faltas administrativas graves o de particulares, y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás personas que sean parte y que deban concurrir, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando resulte procedente, tramitar los incidentes en términos de la Ley de Responsabilidades, dictando la resolución que

corresponda, así como decretar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;

- VI.** Decretar las medidas cautelares en los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las personas que sean parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliarse de la misma en la elaboración de los peritajes necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- VIII.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- IX.** Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- X.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y de imponer sanciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI.** Recibir, substanciar y resolver la instancia de inconformidad que presenten las personas particulares en términos de lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato, y en su caso canalizarlas a las instancias competentes;
- XII.** Admitir y substanciar el Recurso de Reclamación en los términos de la Ley de Responsabilidades y remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para su resolución;
- XIII.** Solicitar información a la dependencia del gobierno federal, competente en materia de Relaciones Exteriores cuando el caso lo amerite, en los términos de la Ley de Responsabilidades;

- 
- XIV.** Dar trámite al Recurso de Revocación previsto en la Ley de Responsabilidades, y remitirlo para la emisión de su resolución a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
  - XV.** Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
  - XVI.** Intervenir en el trámite de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Secretaría sea parte y que sean materia de su competencia;
  - XVII.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas en los términos que la Ley de Responsabilidades prevea;
  - XVIII.** Promover ante las autoridades competentes, el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la hacienda pública o al patrimonio de los entes públicos, causados por personas servidoras públicas;
  - XIX.** Llevar el control y registro de los asuntos de su competencia;
  - XX.** Elaborar y presentar las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando se tenga conocimiento de la comisión de hechos que las leyes señalen como delitos, competencia de esta;
  - XXI.** Llevar a cabo el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y en su caso, elaborar el convenio respectivo, dando seguimiento hasta su total cumplimiento;
  - XXII.** Atender y dar seguimiento a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades; y
  - XXIII.** Colaborar con las autoridades substanciadoras de los órganos internos de control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, con el fin de fortalecer los

procedimientos de responsabilidad administrativa, compartiendo las mejores prácticas.

### **Sección Cuarta** **Dirección de Enlace e Información**

#### ***Facultades de la Dirección de Enlace e Información***

**Artículo 18.** La Dirección de Enlace e Información, además de las facultades genéricas tiene las siguientes:

- I. Administrar y operar el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- II. Solicitar a las personas servidoras de la administración pública estatal, acreditar el cumplimiento de la declaración del impuesto sobre la renta, del ejercicio fiscal correspondiente, en los casos que así corresponda o copia de la constancia de percepciones y retenciones;
- III. Administrar el Sistema de Certificación de los medios de identificación electrónica, que utilicen las personas servidoras públicas en la presentación de la declaración de evolución patrimonial, conflicto de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, llevando el control de dichos medios;
- IV. Capacitar, asesorar y apoyar a las personas servidoras públicas que lo soliciten, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- V. Operar, registrar y mantener actualizado el sistema de registro de información sobre las sanciones administrativas que hayan sido impuestas por las autoridades competentes a las personas servidoras públicas y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;

- VI. Integrar y administrar el padrón estatal de personas testigos sociales, así como coordinar su capacitación en las materias correspondientes a sus funciones;
- VII. Verificar aleatoriamente el contenido de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y realizar las acciones que resulten necesarias para remitir en su caso, al Órgano Interno de Control o autoridad investigadora competente, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente;
- VIII. Certificar las verificaciones aleatorias realizadas, para su integración en el sistema de evolución patrimonial, de conflicto de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en el supuesto de no existir ninguna anomalía en la verificación;
- IX. Participar en la destrucción de archivos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; y
- X. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, en materia de acceso a la información pública; requiriendo a las unidades administrativas de la Secretaría la información que corresponda.

### **Sección Quinta Personas Auxiliares**

#### **Personas Auxiliares**

**Artículo 19.** Las Direcciones de Investigación «A» «B» y «C»; de Responsabilidades e Inconformidades y de Enlace e Información, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con el personal que permita el presupuesto y demanden las necesidades del servicio, organizado en coordinaciones operativas, jefaturas o unidades, según se establezca, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Desahogar las actuaciones y diligencias en la investigación, substanciación y resolución, según corresponda a su área de

adscripción, recepción, trámite y seguimiento de las mismas, y las que deriven de actuar oficiosamente, competencia de las direcciones;

- II. Practicar las notificaciones que se ordenen con motivo de las actividades que competan a las direcciones;
- III. Elaborar y suscribir las actas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran; y
- IV. Todas aquellas que le delegue o encomiende quien sea su superior jerárquico.

#### **Capítulo IV** **Dirección de Personal**

##### ***Facultades de la Dirección de Personal***

**Artículo 20.** La Dirección de Personal además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Implementar y mantener actualizado un sistema electrónico del personal de la Secretaría, como un mecanismo proactivo que permita el cumplimiento eficaz de las responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- II. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo de las personas servidoras públicas, a través de los planes y programas respectivos, para facilitar el cumplimiento de metas institucionales, promover medidas de integridad y fortalecer los conocimientos conforme a las descripciones de puestos;
- III. Participar en los procedimientos relacionados a la terminación de la relación laboral de la Secretaría con sus personas trabajadoras, con un enfoque de prevención, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- IV. Tramitar las prestaciones laborales y las remuneraciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, brindando la asesoría que se le solicite al respecto, de conformidad con la normativa aplicable;

- 
- V. Aplicar los programas de incorporación, promoción o movilidad laboral bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas, que permitan proporcionar los recursos humanos necesarios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
  - VI. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como tramitar y en su caso expedir documentos que acrediten la información de la relación laboral entre la Secretaría y sus personas trabajadoras, en los términos de la normatividad aplicable;
  - VII. Administrar el programa de evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría, dando seguimiento a las acciones de mejora contenidas en los planes de desarrollo institucional de las unidades administrativas de la Dependencia, monitoreando su cumplimiento;
  - VIII. Tramitar ante la autoridad competente en materia de recursos humanos las acciones de modificación o actualización a la descripción de perfiles de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como, a las propuestas de ajustes a la estructura orgánica y funcional, para la mejor operación de la Dependencia;
  - IX. Diseñar y dar seguimiento a los programas de estímulos y reconocimientos, que permitan mantener un incremento en la efectividad laboral y fortalecer la vocación de servicio;
  - X. Administrar el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a través de los dispositivos electrónicos o documentales, que para tal efecto se establezcan;
  - XI. Diseñar e implementar acciones, programas y estrategias que fortalezcan la identidad institucional en la Secretaría, derivado de estudios organizacionales que al respecto se realicen; y



- XII.** Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, para su expedición por la persona Titular, así como su difusión al interior de la Dependencia.

## **Capítulo V** **Dirección Administrativa**

### ***Facultades de la Dirección Administrativa***

**Artículo 21.** La Dirección Administrativa además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Atender oportuna, eficaz, eficiente y expeditamente, las necesidades administrativas de la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
- II.** Integrar, elaborar y realizar la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, para el cumplimiento de sus facultades, sometiéndolo a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría;
- III.** Establecer en acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los lineamientos, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia;
- IV.** Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría, vigilando su correcto cumplimiento;
- V.** Autorizar y tramitar el ejercicio del presupuesto por las unidades administrativas de la Dependencia, presentando a la persona Titular de la Secretaría las que corresponda a erogaciones que deban contar con su autorización, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI.** Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto y contabilidad;

- 
- VII. Coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la contratación de las adquisiciones para el suministro de bienes y servicios de la Secretaría;
  - VIII. Llevar el control financiero y contable de los recursos federales asignados a la Secretaría, para la realización de actividades de inspección, vigilancia y fiscalización;
  - IX. Elaborar, supervisar y controlar de manera permanente los inventarios de los recursos materiales de la Secretaría;
  - X. Elaborar, supervisar y mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes a cargo de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
  - XI. Atender, coordinar la logística y brindar seguimiento a las contrataciones de bienes o servicios necesarios para la realización de eventos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
  - XII. Contratar y dar seguimiento a los servicios básicos generales y recurso materiales necesarios para la operación y funcionamiento de la Secretaría;
  - XIII. Coordinar, controlar y dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; así como monitorear el uso y consumo de combustible de los vehículos asignados a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas;
  - XIV. Concentrar la información y documentación de personas físicas particulares o jurídico-colectivas, para la contratación de asesorías y servicios en general, afines al cumplimiento de las facultades de la Secretaría;
  - XV. Fungir como enlace y coordinar las acciones de conservación, organización documental y archivo de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable; y
  - XVI. Participar en los actos de destrucción de archivos de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VI**

### **Dirección de Tecnologías de la Información**

#### ***Facultades de la Dirección de Tecnologías de la Información***

**Artículo 22.** La Dirección de Tecnologías de la Información además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Analizar, diseñar, organizar, implementar y coordinar los sistemas de información y tecnológicos, así como los programas informáticos innovadores, que generen las condiciones de uso óptimo que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría;
- II. Participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de estrategias internas para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría;
- III. Establecer las estrategias tecnológicas necesarias para el uso y manejo correcto de la información de la Secretaría, en la toma de decisiones;
- IV. Formular las normas, lineamientos y políticas de desarrollo tecnológico, que permitan resguardar la integridad y seguridad de la información almacenada en los sistemas digitales de Secretaría, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad que requiera el cumplimiento de las facultades de la Dependencia;
- V. Representar a la Secretaría los Organismos o Autoridades competentes en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones en el estado;
- VI. Verificar el cumplimiento de la normativa referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la información, Política Informática y la relacionada a las tecnologías de la información y comunicación, que al respecto se implementen;

- VII. Apoyar, capacitar, asesorar y auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de tecnologías de la información y comunicación, instalación, mantenimiento y operación de equipos, así como para el desarrollo y operación de programas de cómputo;
- VIII. Vigilar y asegurar la correcta instalación, operación e implementación de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, para garantizar la disponibilidad y accesibilidad de aplicaciones;
- IX. Implementar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos de la Secretaría;
- X. Elaborar y ejecutar los programas de soporte a personas servidoras públicas de la Secretaría, usuarias de los equipos de cómputo; y
- XI. Mantener actualizado el inventario de equipo tecnológico de la Secretaría, así como las licencias de los programas necesarios para la operación de los equipos de cómputo.

## **Capítulo VII**

### **Dirección de Comunicación Social**

#### ***Facultades de la Dirección de Comunicación Social***

**Artículo 23.** La Dirección de Comunicación Social, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de comunicación social, a las unidades administrativas de la Secretaría, en la difusión, celebración, organización y desarrollo de eventos;
- II. Difundir los objetivos, programas, logros, políticas públicas y acciones de la Secretaría, de conformidad con las estrategias que establezca la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

- III. Implementar acciones de difusión y posicionamiento institucional, así como, coordinar las campañas institucionales de la Secretaría a través de los distintos medios de comunicación;
- IV. Conservar y clasificar el acervo fotográfico, videográfico y de audio de la Secretaría;
- V. Colaborar en la ejecución de acciones de comunicación interna entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento y evaluar la información que se difunde a través de los medios de comunicación acerca de la Secretaría, a efecto de fortalecer las estrategias y políticas públicas competencia de esta; y
- VII. Coordinar la formulación del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, sometiéndolo a la consideración de la Coordinación General de Comunicación Social, para su implementación.

## **Capítulo VIII** **Dirección de Análisis e Información**

### ***Facultades de la Dirección de Análisis e Información***

**Artículo 24.** La Dirección de Análisis e Información además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, la información necesaria que propicie el fortalecimiento del sistema de control interno estatal;
- II. Proponer, para la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, las estrategias y acciones para prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción, derivado de los estudios y diagnósticos de control interno que al respecto se realicen;

- III. Solicitar acceso a los sistemas de información de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, a efecto de proponer a la persona Titular de la Secretaría estrategias y acciones vinculadas a las actividades propias de la Secretaría;
- IV. Coordinar las acciones de apoyo técnico a las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- V. Establecer los mecanismos que permitan, a los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, integrar la información y documentación de la Plataforma Digital Nacional, a efecto de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VI. Analizar y evaluar la información obtenida mediante la recopilación a que hace referencia la fracción I de este artículo, para la elaboración de los diagnósticos que realice en materia de integridad pública, prevención de la corrupción y de conflicto de intereses en la administración pública estatal;
- VII. Integrar y proponer acciones a la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de esta, que permitan apoyar a los entes públicos estatales a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas, conflictos de intereses o hechos de corrupción;
- VIII. Promover y coordinar acciones de capacitación en materia de investigación de Faltas Administrativas, por conductas desarrolladas por las personas servidoras públicas o personas particulares, en su relación con estas;
- IX. Formular los estudios y requerimientos necesarios para proponer a la persona titular de la Secretaría, la contratación de tecnología especializada, que permita la adquisición, análisis y conservación de la información que resulte de los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría;

- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en materia de intercambio de información y capacitación en técnicas de investigación y análisis de la evolución patrimonial de las personas declarantes;
- XI. Solicitar a la Dirección de Enlace e Información, la información relativa a las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas, con la finalidad de realizar un análisis alterno y sugerirle el inicio del procedimiento de verificación, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XII. Sugerir líneas de investigación que coadyuven y fortalezcan al ejercicio de las funciones de las autoridades investigadoras, cuando se tenga conocimiento de conductas o hechos que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

## **Capítulo IX** **Dirección Operativa**

### ***Facultades de la Dirección Operativa***

**Artículo 25.** La Dirección Operativa, además de las facultades genéricas tiene las siguientes:

- I. Recibir, atender, tramitar, dar seguimiento y respuesta a las actividades y asuntos directamente relacionados con las regiones que integran la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;
- II. Fungir como enlace permanente ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y participar en las mesas de trabajo que este último convoque;
- III. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en las actividades relacionadas con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización;

- 
- IV. Fungir como enlace ante la Secretaría de la Función Pública, dando seguimiento al cumplimiento al Programa Anual de Trabajo derivado del Acuerdo de Coordinación, que al respecto se celebre;
  - V. Establecer la vinculación con y entre los Órganos Internos de Control Municipales, y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, el Sistema Estatal Anticorrupción, Sistema Estatal de Fiscalización, así como con instituciones privadas y organismos de la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
  - VI. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo de los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, que apruebe la persona titular de la Secretaría;
  - VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas de capacitación para el fortalecimiento de los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos, que se deriven de la Alianza de Contralores Estado-Municipios;
  - VIII. Remitir para su atención por las áreas competentes, las solicitudes de apoyo técnico que formulen los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos, que se deriven de la Alianza de Contralores Estado-Municipios; en relación con la aplicación e interpretación de las normas administrativas en materia de gasto público, responsabilidades administrativas y normas y procedimientos de auditoría;
  - IX. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos del plan estratégico y del programa operativo anual de la Secretaría;
  - X. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, los indicadores para la evaluación de la gestión institucional de la dependencia;



- XI.** Evaluar y supervisar la formulación, actualización y cumplimiento de los planes, programas, procesos y proyectos al interior de la Secretaría;
- XII.** Administrar el sistema de evaluación al desempeño de la Secretaría;
- XIII.** Asesorar y apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- XIV.** Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, para su aprobación y expedición por la persona Titular de esta;
- XV.** Presentar a la persona Titular de la Secretaría los informes y avances relativos al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los distintos planes o programas de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XVI.** Solicitar la información pertinente a las unidades administrativas de la Secretaría, para integrar la información estadística; y
- XVII.** Proponer e implementar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, campañas de difusión en materia anticorrupción, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización.

**Título Quinto**  
**Subsecretaría de**  
**Auditoría de la Administración Pública**

**Capítulo I**  
**Organización y Facultades**

**Organización de la Subsecretaría  
de Auditoría de la Administración Pública**

**Artículo 26.** La Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública, debe planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Auditoría Gubernamental:
  - a) Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «A»;
  - b) Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «B»;
  - c) Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «C»; y
  - d) Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «D»;
  
- II. Dirección General de Auditoría y Control de Obra:
  - a) Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública «A»;
  - b) Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública «B»;
  - c) Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública «C»; y
  - d) Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública «D»;
  
- III. Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría.

**Facultades de la Subsecretaría  
de Auditoría de la Administración Pública**

**Artículo 27.** La Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Vigilar y comprobar la ejecución de acciones, programas y proyectos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando que las etapas de planeación, programación, presupuestación y ejecución se realicen en apego al marco legal;  
  
En el caso de la Administración Pública Municipal, tiene esta atribución, cuando los recursos le sean transferidos por el Estado y la Federación;
  
- II. Verificar y evaluar el uso de los recursos públicos aplicados a los programas y proyectos de trabajo a que se refiere la fracción anterior, mediante la implementación de estrategias que consideren necesarias, dando seguimiento a los programas, obras y acciones que de ellos deriven;

- III. Resolver el Recurso de Reconsideración en los términos del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- IV. Designar a las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, que fungirán como enlace para la atención de las auditorías derivadas del ejercicio de recursos federales; y
- V. Recomendar, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, lineamientos y medidas de prevención y autocorrección, tendientes a optimizar los sistemas y procesos que realicen en el ejercicio de sus facultades.

## **Capítulo II** **Dirección General de Auditoría Gubernamental**

### **Sección Primera** **Integración y facultades**

#### ***Organización de la Dirección General de Auditoría Gubernamental***

**Artículo 28.** La Dirección General de Auditoría Gubernamental, debe planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «A»;
- II. Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «B»;
- III. Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «C»; y
- IV. Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «D».

#### ***Ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Dirección General de Auditoría Gubernamental***

**Artículo 29.** Las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior ejercerán sus facultades de conformidad con lo establecido en el presente

Reglamento, así como en la distribución que acuerde la Dirección General de Auditoría Gubernamental con la Subsecretaría de su adscripción, la cual podrá ser modificada de conformidad con las prioridades establecidas por el Programa de Gobierno, programas prioritarios o bien, por las necesidades del servicio.

Asimismo, sobre los programas que se ejecuten con cargo a recursos federales o estatales, en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal y municipios, de conformidad con los acuerdos y convenios que se suscriban para tal efecto.

**Facultades de la Dirección General de  
Auditoría Gubernamental**

**Artículo 30.** La Dirección General de Auditoría Gubernamental además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno de la Administración Pública, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas;
- II. Diseñar e implementar las estrategias necesarias, para la prevención, verificación y evaluación del correcto uso de los recursos públicos;
- III. Ordenar y dirigir las acciones aprobadas en el Plan Anual de Trabajo, verificando su cumplimiento;
- IV. Emitir las recomendaciones a las personas titulares de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, medidas de prevención y autocorrección tendientes a optimizar los sistemas y procesos que realicen;
- V. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, los informes de resultados de las auditorías que se practiquen;
- VI. Solicitar información a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, con el fin de determinar

áreas de oportunidad que sirvan como insumo para la programación de auditorías o revisiones;

- VII. Emitir los resultados de las auditorías y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Presentar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, las denuncias por la comisión de probables faltas administrativas, derivadas de las auditorías y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas a su cargo, acompañando en su caso, el dictamen y constancias que acrediten el daño y perjuicio causado a la Hacienda Pública, anexando el expediente de auditoría correspondiente; y
- IX. Fungir como enlace de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, para la atención de las auditorías practicadas por estas, al ejercicio de recursos federales.

**Sección Segunda**  
**Direcciones de Auditoría y Control de la**  
**Administración Pública «A», «B», «C» y «D»**

***Facultades de las direcciones de auditoría  
y Control de la Administración Pública***

**Artículo 31.** Las Direcciones de Auditoría y Control de la Administración Pública «A», «B», «C» y «D», además de las facultades genéricas tienen las siguientes:

- I. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas;
- II. Formular propuestas de modificación a la normativa en materia de control interno, y someterla a consideración de la persona titular de la Dirección de su adscripción;

- III. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control interno, en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- IV. Asesorar, capacitar y orientar a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, en materia de control interno, en colaboración con los respectivos Órganos Internos de Control;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, el proyecto de Programa Anual de Auditoría, que a cada Dirección compete;
- VI. Determinar las áreas de oportunidad susceptibles de evaluación en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, estableciendo el periodo, objetivo, alcance, metodología para la revisión, tipo de auditoría; por sí, o a través de los órganos internos de control o despachos externos;
- VII. Asesorar en materia de auditoría a los órganos internos de control en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, así como coadyuvar en cualquier revisión, verificación, visita e inspección, que realicen de conformidad con las atribuciones conferidas en los reglamentos interiores y decretos de creación de las entidades paraestatales de las que forman parte;
- VIII. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de auditoría realizadas por los órganos de vigilancia o unidades de contraloría interna en las entidades paraestatales;
- IX. Solicitar información y acceso a todo tipo de sistemas a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, con el fin de determinar áreas de oportunidad para que en su caso sirvan como insumo para la programación de auditorías, revisiones y análisis, determinando lo conducente;
- X. Realizar visitas de verificación a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal, y en su caso

Municipal, con el fin de realizar actividades en cumplimiento de sus funciones;

- XI.** Practicar auditorías a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal por sí, o a través de los Órganos Internos de Control en colaboración con éstos, a fin de evaluar:
- a. El desarrollo de sus funciones, objetivos y metas, apegado a las disposiciones legales aplicables;
  - b. El ejercicio del presupuesto asignado, así como los indicadores de eficiencia y eficacia con relación a sus programas, objetivos y metas establecidos;
  - c. La transparencia en la aplicación de los recursos;
  - d. El control y administración de los ingresos;
  - e. El control y administración del patrimonio; y
  - f. Los sistemas de control interno aplicados y sugerir las mejoras correspondientes;
- XII.** Solicitar y recabar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las observaciones que se incluyan en las evaluaciones que realice la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- XIII.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental las políticas, criterios y procesos de evaluación que permitan determinar y conocer con oportunidad el desempeño de los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, en la ejecución de las auditorías y revisiones;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, las recomendaciones y las medidas de prevención y autocorrección a las personas titulares de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, tendientes a

optimizar los sistemas y procesos que realicen en el ejercicio de sus facultades;

- XV.** Asesorar e intervenir en los actos de entrega-recepción, en los términos de la reglamentación respectiva, por sí, o en colaboración con los Órganos Internos de Control;
- XVI.** Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, a través de la aplicación de los instrumentos de control y evaluación necesarios, informando los resultados a la Dirección General de Auditoría Gubernamental y, en su caso, proponer las medidas o acciones necesarias para solventar las observaciones que pudieran generarse y mejorar su eficiencia;
- XVII.** Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en cumplimiento al plan de trabajo emita el órgano de control federal que corresponda, gestionando acciones de colaboración y seguimiento para que las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, atiendan e integren con oportunidad la documentación e información necesaria, de conformidad con los convenios, acuerdos suscritos y normativa correspondiente;
- XVIII.** Efectuar el análisis de los estados financieros de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, por sí o en colaboración de los Órganos Internos de Control que corresponda;
- XIX.** Dar seguimiento a la solventación que los entes auditados den a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procedimientos de auditoría, emitidas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- XX.** Realizar, por sí o en coordinación con el Órgano Interno de Control correspondiente, visitas de verificación a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, a fin de promover la eficacia en la gestión gubernamental, así como para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción;



- XXI. Participar como perito contable cuando así se requiera, previa designación por la persona titular de la Dirección General de su adscripción;
- XXII. Participar en los Órganos de Gobierno de los Entes Públicos que conformen la Administración Pública Paraestatal, los fideicomisos públicos, patronatos, comisiones y comités, en los que la Secretaría sea parte, previa designación de la persona Titular de esta;
- XXIII. Resguardar y custodiar la documentación e información de los registros de las Dependencias, entidades y unidades de apoyo de las administraciones públicas estatales y municipales, derivada de la práctica de auditorías y visitas de verificación;
- XXIV. Evaluar y vigilar la operación del sistema de información que al respecto se establezca, para la operación y funcionamiento de los programas y proyectos sociales a cargo de la Administración Pública Estatal; y
- XXV. Fungir como enlace de la Secretaría de la Función Pública y de la Auditoría Superior de la Federación, para la atención de las auditorías practicadas por estas, al ejercicio de recursos federales.

### **Sección Tercera Personas Auxiliares**

#### ***Personas Auxiliares***

**Artículo 32.** Las Direcciones de Auditoría y Control de la Administración Pública, «A», «B», «C» y «D», para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con el personal que permita el presupuesto y demanden las necesidades del servicio, organizado en coordinaciones operativas, jefaturas o unidades, según se establezca, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar visitas a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso Municipal, con el fin de realizar actividades en cumplimiento de sus funciones;

- II. Elaborar los proyectos de informes de auditoría y someterlos a revisión de la persona titular de la Dirección de su adscripción; y
- III. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden sus superiores jerárquicos.

### **Capítulo III** **Dirección General de Auditoría y Control de Obra**

#### **Sección Primera** **Integración y facultades**

##### ***Organización de la Dirección General de Auditoría y Control de Obra***

**Artículo 33.** La Dirección General de Auditoría y Control de Obra debe planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública « A »;
- II. Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública « B »;
- III. Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública « C » y
- IV. Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública « D » .

##### ***Ejercicio de facultades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Auditoría y Control de Obra***

**Artículo 34.** Las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior ejercerán sus facultades de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, así como en la distribución que acuerde la Dirección General de Auditoría y Control de Obra con la Subsecretaría de su adscripción, la cual podrá ser modificada de conformidad con las prioridades establecidas por el Programa de Gobierno, programas prioritarios o bien, por las necesidades del servicio.

Asimismo, sobre los programas que se ejecuten con cargo a recursos federales o estatales, en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal y municipios, de conformidad con los acuerdos y convenios que se suscriban para tal efecto.

***Facultades de la Dirección General de  
Auditoría y Control de Obra***

**Artículo 35.** La Dirección General de Auditoría y Control de Obra, además de las genéricas, tiene las siguientes facultades:

- 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 realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable.

En el caso de las Administraciones Públicas Municipales, tiene esta facultad tratándose de recursos transferidos por el Estado y la Federación a los municipios;

- II. Implementar e instrumentar las estrategias y herramientas que considere pertinentes, para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados a la obra pública y 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 y servicios relacionados con la misma;
- IV. Solicitar a las dependencias y entidades, estatales y municipales, el establecimiento de estrategias conjuntas para el seguimiento y, en su caso, solventación de las recomendaciones u observaciones derivadas de las verificaciones, evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;

- V. Informar a la dependencia encargada de la integración y administración del padrón único de contratistas, de aquellos que presuntamente hayan incurrido en alguna de las causales previstas por la Ley de la Materia, para su valoración de la suspensión o cancelación del registro correspondiente;
- VI. Coordinar la integración de la información que le compete, conforme al avance en el cumplimiento al programa de trabajo, que se remita al órgano de control federal correspondiente;
- VII. Solicitar a las personas contratistas encargadas de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, los datos e informes que estime convenientes en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Presentar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, las denuncias por la comisión de presuntas faltas administrativas, para el inicio de la investigación correspondiente, acompañando en su caso, el dictamen, expediente de la auditoría o verificación y las constancias que acrediten el daño y perjuicio causado a la Hacienda Pública Estatal o Federal; y
- IX. Coadyuvar con las autoridades investigadoras y resolutoras competentes, en la elaboración de dictámenes en materia de obra pública, previa solicitud de las mismas.

**Sección Segunda**  
**Direcciones de Auditoría y Control de Obra Pública**  
**«A», «B», «C» y «D»**

***Facultades de las Direcciones de Auditoría y  
Control de Obra Pública «A», «B», «C» y «D»***

**Artículo 36.** Las Direcciones de Auditoría y Control de Obra Pública «A», «B», «C» y «D» además de las facultades genéricas tienen las siguientes:

- I. Asesorar a las instancias estatales y, en su caso, municipales, encargadas de la planeación, programación, contratación, adjudicación, ejecución y entrega-recepción de la obra pública o programas financiados con recursos federales o estatales, cuando éstas así lo requieran, respecto a la observancia de las normas y

procedimientos de control que regulan dichas etapas, así como en materia de evaluación y control de obra pública;

- II. Evaluar los programas de inversión relacionados a la obra pública, mediante la realización de revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías, la observancia de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos, lineamientos, convenios, acuerdos y demás normativa aplicable;
- III. Diseñar y someter a la aprobación de la Dirección General de su adscripción, estrategias y procedimientos necesarios para revisar, verificar, fiscalizar y auditar los programas de inversión de obra pública;
- IV. Informar a la Dirección General de su adscripción, sobre las recomendaciones y observaciones, a que haya lugar, derivadas de las revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías realizadas;
- V. Proponer a la Dirección General de su adscripción, las estrategias para el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Verificar que los recursos se apliquen a la obra pública, los servicios relacionados con la misma, así como a los programas de obra pública para los que fueron destinados con apego a la normativa aplicable;
- VII. Vigilar, en coordinación con las dependencias, entidades estatales y, en su caso, los municipios, para que las etapas de planeación, programación, adjudicación-contratación, ejecución y los actos de entrega-recepción de las obras públicas, los servicios relacionados con las mismas y los programas de obra pública, se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Dar seguimiento por sí o en coordinación con las personas comisionadas de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales revisadas, a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Secretaría, en cumplimiento de sus funciones de revisión, verificación, fiscalización y auditoría, a las instancias ejecutoras de obra pública;

- 
- IX. Requerir a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, normativas y ejecutoras de obra pública, a los municipios cuando realicen obras con recursos del Estado o de la Federación, y a los contratistas en su caso, la documentación e información necesaria que permita verificar y evaluar que la aplicación de tales recursos se realizó de conformidad con la normatividad correspondiente;
  - X. Participar en la coordinación de las acciones en materia de evaluación y control que, en el ámbito de su competencia, establezcan los acuerdos suscritos entre la Federación, los municipios y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
  - XI. Participar en la integración de la información que se remita al órgano de control federal correspondiente, relativa al avance en el cumplimiento al programa de trabajo que al efecto emita éste;
  - XII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en cumplimiento del programa de trabajo que emita el órgano de control federal correspondiente, gestionando para que las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, atiendan e integren con oportunidad la documentación e información necesaria, en el marco de los convenios, acuerdos suscritos o normativa correspondiente;
  - XIII. Operar y administrar el sistema de información y seguimiento de las recomendaciones propuestas por el órgano de control federal correspondiente;
  - XIV. Impulsar el fortalecimiento de los procesos previos a la ejecución de los programas de obra pública y al proceso secuencial de la misma, en cuanto al cumplimiento oportuno de los requerimientos y realización de trámites que establece la normativa, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - XV. Elaborar y suscribir las actas y demás documentos que se generen con motivo de las acciones que emprenda la Dirección General de su adscripción entorno a la gestión de trámites y a la fiscalización,

revisión, auditoría y seguimiento a la obra pública financiada con recursos estatales o federales;

- XVI. Validar los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades que deriven de las evaluaciones, verificaciones y auditorías que realicen las presentes Direcciones, detalladas en los expedientes turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XVII. Participar como perito en materia de obra pública cuando así se le requiera, previa designación; y
- XVIII. Solicitar y recabar los elementos documentales y técnicos para el desempeño de sus funciones.

### **Sección Tercera Personas Auxiliares**

#### ***Personas Auxiliares***

**Artículo 37.** Las direcciones de Auditoría y Control de Obra Pública «A», «B», «C» y «D», para el desahogo de los asuntos de su competencia, contarán con los visitadores regionales, coordinadores operativos, jefes de Departamento A y B, visitadores municipales y demás personal profesional que el presupuesto permita y demanden las necesidades del servicio, organizado en visitadurías regionales y municipales, coordinaciones operativas, jefaturas o unidades, según lo establezca la Dirección General de Auditoría y Control de Obra, quienes tienen las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de campo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso Municipal, para lo cual podrán solicitar información, realizar estudios, instrumentar actas y demás documentos, asentar las observaciones derivadas de las inconsistencias detectadas, otorgar un plazo para su solventación y calificar la procedencia de ésta última;
- II. Elaborar el informe técnico, aportando oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades que deriven de las auditorías que realice su unidad

administrativa de adscripción, para someterlos a revisión de su superior jerárquico;

- III. Certificar las copias de los documentos originales que les sean proporcionados por los entes auditados durante las visitas de campo que realicen, a fin de integrarlas a los expedientes respectivos; y
- IV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquella que les confiera, delegue o encomiende su superior jerárquico, de conformidad con las prioridades establecidas por el Programa de Gobierno, programas prioritarios, o bien por las necesidades del servicio.

#### **Capítulo IV**

#### **Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría**

##### ***Facultades de la Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría***

**Artículo 38.** La Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría además de las facultades genéricas tiene las siguientes:

- I. Analizar jurídicamente las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría y evaluación de las revisiones que lleven a cabo las unidades administrativas de la Subsecretaría de su adscripción, con el fin de coadyuvar en la integración del soporte documental y legal de las mismas;
- II. Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de su adscripción en la instrumentación y levantamiento de actas administrativas circunstanciadas o de hechos, así como de cuestionarios operativos relacionados con los procedimientos de auditoría, revisión y evaluación a programas sociales;
- III. Analizar leyes, códigos, reglamentos, lineamientos y cualquier otro tipo de norma relacionada con las actividades en materia de auditoría y



evaluación a programas sociales y demás atribuciones de la Subsecretaría de su adscripción, con el fin de proponer las adecuaciones o modificaciones que estime necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública;

- IV. Apoyar jurídicamente en la ejecución de los procedimientos de auditoría y evaluación a programas sociales, que realicen las unidades administrativas de la Subsecretaría de su adscripción;
- V. Asistir y vigilar los procedimientos de pruebas de bienes que se hayan programado para verificar el cumplimiento de las normas y características especificadas en las bases de los procedimientos licitatorios por los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- VI. Participar en el Comité y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como, en el Comité de Enajenaciones del Poder Ejecutivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Intervenir en los actos de destrucción de bienes y valores;
- VIII. Notificar las solicitudes de aclaración derivadas de los procedimientos de entrega recepción en los casos en los que haya participado personas servidoras públicas de la Secretaría como supervisores del acto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Sustanciar el recurso de reconsideración, en los términos del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; y
- X. Verificar la legalidad de las adjudicaciones a que se refiere la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

**Título Sexto**  
**Subsecretaría de Apertura Social y**  
**Desarrollo de la Gestión Pública**

## Capítulo I Organización y Facultades

### *Organización de la Subsecretaría de Apertura Social y Desarrollo de la Gestión Pública*

**Artículo 39.** La Subsecretaría de Apertura Social y Desarrollo de la Gestión Pública debe planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Mejora de la Gestión Pública;
  - a) Dirección de Mejor Atención y Servicios Gubernamentales; y
  - b) Dirección de Desarrollo Administrativo;
- II. Dirección General de Participación Ciudadana y Contraloría Social:
  - a) Dirección de Participación Ciudadana; y
  - b) Dirección de Contraloría Social;
- III. Dirección General de Gobierno Abierto:
  - a) Dirección de Gobierno Abierto;
- IV. Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio:
  - a) Dirección de Eficiencia Administrativa;
  - b) Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio; y
- V. Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Intereses.

### *Facultades de la Subsecretaría de Apertura Social y Desarrollo de la Gestión Pública*

**Artículo 40.** La Subsecretaría de Apertura Social y Desarrollo de la Gestión Pública, además de las facultades genéricas tiene las siguientes:

- I. Diseñar los sistemas de capacitación, vinculación ciudadana y gubernamental, que tiendan a prevenir las conductas indebidas al interior de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, privilegiando la participación y el involucramiento activo de todos los sectores en el actuar del Gobierno;

- 
- II. Elaborar y operar, en colaboración con las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal los proyectos, programas, y acciones que propicien la modernización administrativa, coordinación y mejoramiento entre éstas;
  - III. Supervisar que las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal lleven a cabo el diseño e instrumentación de estrategias de innovación y mejora en la calidad de los trámites y servicios públicos que ofrecen;
  - IV. Establecer mecanismos de comunicación estrecha con las personas usuarias y colaboradoras de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, para obtener información respecto al desempeño de las mismas, y proponer a éstas acciones de mejora;
  - V. Someter a la autorización de la persona Titular de la Secretaría la creación de programas para el mejoramiento de la administración pública estatal y la participación ciudadana, así como la celebración de convenios de colaboración y contratos en el ámbito de sus facultades;
  - VI. Someter a la autorización de la persona Titular de la Secretaría y coordinar la implementación de los programas, proyectos, estrategias, políticas, lineamientos y acciones en materia de transparencia, anticorrupción, fomento a la honestidad, en materia de gobierno abierto, datos abiertos ética, integridad y prevención de conflicto de intereses en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración Pública Estatal;
  - VII. Atender las atribuciones que le confiera la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
  - VIII. Autorizar, conducir y supervisar la implementación de programas, proyectos, estrategias y acciones, que en materia de participación ciudadana, contraloría social y evaluación social se implementen por la Administración Pública Estatal;

- 
- IX. Proponer, para su expedición por la persona Titular de la Secretaría, el Programa Estatal de Contraloría Social;
  - X. Coordinar las actividades del Consejo de Contraloría Social del Estado de Guanajuato;
  - XI. Proponer, para su expedición por la persona Titular de la Secretaría, las disposiciones de carácter general que en materia de participación ciudadana, contraloría social y evaluación social;
  - XII. Vigilar y comprobar la ejecución de las acciones, programas y proyectos en materia de contraloría y evaluación social, que se realicen en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
  - XIII. Ejercer las atribuciones de la Secretaría, que como Autoridad de Mejora Regulatoria, prevén la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable;
  - XIV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable en cuanto al desarrollo de la Política de Mejora Regulatoria, que implemente la capacitación, evaluación e innovación de las instancias responsables, así como la estrategia y las herramientas que integran el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria;
  - XV. Establecer y actualizar estrategias para la implementación de las herramientas en materia de mejora regulatoria que deberán realizar las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, en el ámbito de su competencia; y
  - XVI. Proponer a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, la creación, modificación o supresión de disposiciones administrativas de carácter general y dar seguimiento a su implementación, con la finalidad de propiciar el mejoramiento del desarrollo gubernamental y la simplificación administrativa, en el ámbito de sus facultades.

**Capítulo II**  
**Dirección General de Mejora de la Gestión Pública**

**Sección primera**  
**Integración y Facultades**

***Organización de la Dirección General de  
Mejora de la Gestión Pública***

**Artículo 41.** La Dirección General de Mejora de la Gestión Pública debe planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Mejor Atención y Servicios Gubernamentales; y
- II. Dirección de Desarrollo Administrativo.

***Facultades de la Dirección General de Mejora  
de la Gestión Pública***

**Artículo 42.** La Dirección General de Mejora de la Gestión Pública, además de las facultades genéricas tiene las siguientes:

- I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General a su cargo;
- II. Establecer el sistema de control y seguimiento en la implementación de estrategias de Mejora de la Gestión Pública, emitiendo las recomendaciones correspondientes para su adecuado cumplimiento;
- III. Coordinar las estrategias a través de las cuales las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, deberán promover las tareas de fortalecimiento gubernamental;
- IV. Promover los mecanismos de evaluación de las tareas que fortalezcan la actividad gubernamental;

- V. Coordinar la implementación de las herramientas que conformen los modelos de Gestión de la Calidad en la Administración Pública Estatal, que al respecto se establezcan;
- VI. Evaluar el clima laboral en la administración pública estatal y en los municipios que así lo soliciten, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Autorizar y supervisar la implementación del sistema de indicadores gubernamentales e informar sobre los resultados a las dependencias, entidades, y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- VIII. Proponer acciones preventivas y correctivas a las dependencias, entidades unidades de apoyo de la administración pública estatal, derivadas de los modelos de gestión de la calidad que se implementen;
- IX. Asesorar en materia de medición, evaluación y mejora organizacional a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como a los municipios que lo soliciten para la realización de los diagnósticos correspondientes;
- X. Facilitar el intercambio de mejores prácticas gubernamentales en materia de clima laboral, modernización administrativa e innovación al interior de las Administraciones Públicas Estatal y Municipales que así lo soliciten;
- XI. Proponer, para su autorización y expedición por la persona Titular de la Secretaría, las guías para la realización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal;
- XII. Impulsar la firma de instrumentos de colaboración, con distintos órdenes de gobierno y sectores de la sociedad civil, académica, empresarial y privado, que tiendan a fortalecer el desarrollo de la gestión pública estatal; y
- XIII. Autorizar y supervisar la implementación de las estrategias necesarias para promover la participación ciudadana en la mejora de la

administración pública estatal y la calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Mejor Atención y Servicios Gubernamentales**

***Facultades de la Dirección de Mejor Atención y  
Servicios Gubernamentales***

**Artículo 43.** La Dirección de Mejor Atención y Servicios Gubernamentales, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Dirigir la planeación y elaboración de programas de modernización y calidad, para impulsar la mejora en la prestación de servicios estatales y municipales en términos de los instrumentos de colaboración;
- II. Proponer estrategias y acciones de mejora de servicios gubernamentales de calidad y de desarrollo de la cultura organizacional, en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de las administraciones públicas estatal y municipal, para su aprobación por la Dirección General de su adscripción;
- III. Evaluar y formular mecanismos que transparenten la mejora de servicios gubernamentales;
- IV. Implementar mecanismos y procedimientos de participación ciudadana que impulsen la mejora y transparencia de la prestación de los servicios gubernamentales estatales y municipales;
- V. Participar con la Dirección General de su adscripción, en la implementación de acciones en materia de modernización y mejora de procesos en la prestación de los servicios gubernamentales;
- VI. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias, entidades unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como a los municipios que lo soliciten, en la implementación de acciones y mecanismos a efecto de cumplir con la mejora y calidad de la prestación de los servicios gubernamentales;

- 
- VII.** Supervisar la operación de herramientas e instrumentos diseñados para implementar la política en materia de modernización y mejora de la prestación de servicios gubernamentales de calidad y el desarrollo de una cultura organizacional;
  - VIII.** Gestionar y facilitar el intercambio de mejores prácticas en la prestación de servicios gubernamentales en el ámbito estatal y municipal;
  - IX.** Diseñar e implementar acciones de innovación, modelos de mejora, calidad en el servicio, capacitación, competencias laborales o desarrollo de la cultura organizacional, con el objeto de cumplir los Programas que al efecto se determinen;
  - X.** Identificar los centros de atención al público en general, que sean susceptibles de incorporación a programas de mejora de la gestión gubernamental, proponiéndolos para la aprobación de la Dirección General de su adscripción;
  - XI.** Diseñar las herramientas y los criterios de evaluación que permitan medir la calidad de la prestación de los servicios gubernamentales, programas y modelos que implementen las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal y de los Municipios;
  - XII.** Proponer, a la Dirección General de su adscripción, el establecimiento de Reglas de Operación, Lineamientos o disposiciones regulatorias que permitan la mejora gubernamental y el desarrollo de la cultura organizacional en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal;
  - XIII.** Promover el desarrollo organizacional a través de la capacitación de las personas servidoras públicas, la adopción de mejores prácticas y la implementación de proyectos de modernización, encaminados a incrementar el desempeño de la gestión y la calidad de la prestación de los servicios gubernamentales; y
  - XIV.** Brindar asesoría y acompañamiento, en la implementación de acciones y mecanismos, a efecto de cumplir con la mejora y calidad de la prestación de los servicios gubernamentales, por las dependencias,



entidades, y unidades de apoyo de la administración pública estatal, las de índole Municipal y otras instancias gubernamentales que lo soliciten.

### **Sección Tercera** **Dirección de Desarrollo Administrativo**

#### ***Facultades de la Dirección de Desarrollo Administrativo***

**Artículo 44.** La Dirección de Desarrollo Administrativo, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de mejora de la gestión gubernamental con enfoque de calidad;
- II. Asesorar a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal y en los municipios que así lo soliciten, en la implementación de los modelos de mejora de la gestión pública;
- III. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de control y seguimiento de la implementación de estrategias de Mejora de la Gestión Pública;
- IV. Desarrollar e implementar las metodologías a través de las cuales se evaluará el clima laboral en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, dando seguimiento a la ejecución de las recomendaciones que al efecto se emitan, asesorando al respecto a los municipios que así lo soliciten;
- V. Desarrollar y proponer, para su aprobación y expedición por la persona Titular de la Secretaría, las guías para la realización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público a cargo de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, supervisando su implementación;
- VI. Brindar asesoría y capacitar en materia de evaluación gubernamental y mejora organizacional a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como a las autoridades municipales que lo soliciten; y

- VII. Desarrollar, actualizar y difundir mejores prácticas gubernamentales en materia de clima laboral, calidad en la gestión pública, modernización administrativa e innovación al interior de la administración pública estatal, así como de los municipios que lo soliciten.

### **Capítulo III**

#### **Dirección General de Participación Ciudadana y Contraloría Social**

##### **Sección Primera Integración y facultades**

###### ***Organización de la Dirección General de Participación Ciudadana y Contraloría Social.***

**Artículo 45.** La Dirección General de Participación Ciudadana y Contraloría Social debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Contraloría Social; y
- II. Dirección de Participación Ciudadana.

###### ***Facultades de la Dirección General de Participación Ciudadana y Contraloría Social.***

**Artículo 46.** La Dirección General de Participación Ciudadana y Contraloría Social, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Desarrollar y actualizar el Programa Estatal de Contraloría Social, para su aprobación por la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Promover la celebración de convenios de colaboración y programas de trabajo en materia de participación ciudadana, contraloría y evaluación social, con los distintos órdenes de gobierno, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales y personas particulares;
- III. Establecer la vinculación que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, con las dependencias, entidades y unidades de apoyo de las

administraciones públicas estatal y municipales, instituciones públicas, privadas, académicas y sociales;

- IV. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a las estrategias a través de las cuales las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal, fomentarán la participación ciudadana en el diseño de la política pública estatal de contraloría y evaluación social, en el desarrollo de sus atribuciones, vigilando su cumplimiento y proponiendo a la Subsecretaría de su adscripción, mecanismos para la emisión de recomendaciones a que haya lugar;
- V. Proponer los mecanismos de reconocimiento a las personas ciudadanas que se destaquen en acciones de Contraloría Social, así como a las instituciones y personas servidoras públicas que promueven la participación activa y permanente de la ciudadanía en tareas de contraloría social y evaluación social;
- VI. Supervisar la administración y actualización del Sistema Estatal de Información de la Contraloría Social;
- VII. Emitir los informes sobre las acciones de participación ciudadana, contraloría y evaluación social promovidas por la Secretaría;
- VIII. Desarrollar, implementar y actualizar el Programa Estatal de Contraloría Social y participación ciudadana, para su aprobación y expedición por la persona Titular de la Secretaría;
- IX. Promover la cultura de la denuncia ciudadana en el actuar de las personas servidoras públicas, brindando la asesoría que le solicite al respecto;
- X. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social, en los programas sociales y las obras públicas que se ejecuten en el Estado, con recursos estatales y federales convenidos;
- XI. Coordinar la integración, capacitación, asesoraría y seguimiento de los comités de contraloría social, que se constituyan derivado de los programas sociales estatales y de obra pública;

- XII. Recibir y remitir a las autoridades competentes, los reportes ciudadanos, en sus modalidades de quejas, denuncias, solicitudes y reconocimientos, resultado de las actividades de Contraloría Social que se realicen, para la atención correspondiente;
- XIII. Proponer acciones de mejora e innovación a los sistemas informáticos con los que cuenta la Dirección General de adscripción; y
- XIV. Implementar las estrategias para impulsar la participación de la población en la realización de acciones de contraloría social.

## **Sección Segunda** **Dirección de Contraloría Social**

### ***Facultades de la Dirección de Contraloría Social***

**Artículo 47.** La Dirección de Contraloría Social además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Asesorar y capacitar en materia de contraloría y evaluación social a las autoridades y personas ciudadanas que así se lo requieran, de conformidad con los programas de trabajo y convenios que celebre la Secretaría con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil y particulares;
- II. Promover, orientar y coordinar la participación activa y permanente de la población en tareas de contraloría y evaluación social en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, del actuar de las personas servidoras públicas, así como de cualquier etapa de los proyectos, programas, acciones, trámites y servicios de las mismas, con un enfoque de mejora;
- III. Difundir entre la población las obligaciones y prohibiciones de las personas servidoras públicas estatales, así como los actos de particulares vinculados con faltas graves;
- IV. Coordinar las acciones de capacitación, promoción y difusión de la contraloría social con los gobiernos federal, estatal y municipales, cuando así se requiera;

- V. Implementar, coordinar, capacitar y asesorar a los comités de contraloría social que se integren en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, derivados de los programas sociales, dando seguimiento a las actividades de los mismos; y
- VI. Realizar el control y seguimiento de los asuntos que competan al Consejo de Contraloría Social del Estado de Guanajuato y sus comisiones, así como coordinar la logística de las sesiones del mismo.

### **Sección Tercera** **Dirección de Participación Ciudadana**

#### ***Facultades de la Dirección de Participación Ciudadana***

**Artículo 48.** La Dirección de Participación Ciudadana además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Desarrollar e implementar los programas y proyectos de participación ciudadana en la vigilancia de las obras públicas que se ejecuten en el Estado; asimismo, constituir, capacitar, asesorar y dar seguimiento a los comités de contraloría social en la obra pública;
- II. Establecer los lineamientos y criterios para coordinar la participación ciudadana en la vigilancia de las obras públicas que se ejecuten en el Estado;
- III. Atender y dar seguimiento a los compromisos establecidos en programas de trabajo con la Secretaría de la Función Pública, en materia de contraloría social y participación ciudadana;
- IV. Asesorar y capacitar, en materia de participación ciudadana en la obra pública, a las autoridades y personas ciudadanas que así se requiera, de conformidad con los programas de trabajo y convenios que al respecto celebre la Secretaría;
- V. Promover, orientar y coordinar la participación ciudadana en la obra pública, de manera activa y permanente, en las dependencias y entidades ejecutoras de la administración pública estatal;

- VI. Coordinar las acciones de capacitación, promoción y difusión de la participación ciudadana en la obra pública, con los gobiernos estatal y municipales, cuando así se requiera;
- VII. Establecer los lineamientos y criterios para coordinar la participación ciudadana en la evaluación social de los programas sociales estatales, así como de la participación de las personas servidoras públicas; y
- VIII. Fomentar la mejora de los programas sociales estatales, a través del seguimiento de las recomendaciones derivadas de la evaluación social.

## **Capítulo IV** **Dirección General de Gobierno Abierto**

### **Sección Primera** **Integración y facultades**

#### ***Organización de la Dirección General de Gobierno Abierto***

**Artículo 49.** La Dirección General de Gobierno Abierto debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de la siguiente unidad administrativa:

- I. Dirección de Gobierno Abierto.

#### ***Facultades de la Dirección General de Gobierno Abierto***

**Artículo 50.** La Dirección General de Gobierno Abierto, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Desarrollar, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto y datos abiertos en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- II. Promover la celebración de convenios de colaboración y programas de trabajo en materia de transparencia, combate a la corrupción, fomento a la honestidad y rendición de cuentas, con los distintos órdenes de

- gobierno, órganos autónomos, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales y personas particulares;
- III. Establecer la vinculación que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, con los distintos órdenes de gobierno, órganos autónomos, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales y personas particulares;
  - IV. Proponer y someter a la consideración de quien sea su superior jerárquico, los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto y datos abiertos, en las dependencias entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
  - V. Participar en el desarrollo de las acciones que implemente la Secretaría, a efecto de propiciar la transparencia en la gestión pública, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y
  - VI. Fomentar e impulsar los mecanismos de reconocimiento a las personas ciudadanas, a las instituciones y personas servidoras públicas que promueven las materias de transparencia, anticorrupción, fomento a la honestidad, rendición de cuentas, gobierno abierto y datos abiertos.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Gobierno Abierto**

#### ***Facultades de Dirección de Gobierno Abierto***

**Artículo 51.** La Dirección de Gobierno Abierto además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Implementar y dar seguimiento a los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto y datos abiertos en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- II. Asesorar y brindar acompañamiento a los sectores privado, académico y social en la formulación e implementación de políticas y estrategias en

materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, datos abiertos, rendición de cuentas y estrategias anticorrupción, de conformidad con los programas y metas institucionales;

- III. Coordinar las acciones de vinculación institucional, en materia de transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, datos abiertos, rendición de cuentas y estrategias anticorrupción, que sean realizadas con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado, académico y social;
- IV. Promover la realización, publicación y difusión de materiales y programas de formación en materia de transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, datos abiertos, rendición de cuentas y estrategias anticorrupción;
- V. Formular los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende la Dirección General de su adscripción en materia de transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, datos abiertos, rendición de cuentas y estrategias anticorrupción;
- VI. Identificar y proponer, a la Dirección General de su adscripción, las mejores prácticas de gobierno abierto estatales, nacionales e internacionales, para impulsarlas y difundirlas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- VII. Solicitar información y acceso a sistemas de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, con el fin de detectar áreas de oportunidad en materia de transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, datos abiertos, rendición de cuentas y estrategias anticorrupción; y
- VIII. Realizar visitas a las diferentes dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, y en su caso, municipal que lo soliciten, para la recopilación de información en cumplimiento a las acciones en materia de transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, datos abiertos, rendición de cuentas y estrategias anticorrupción.

**Capítulo V**  
**Dirección General de Simplificación Administrativa**  
**e Impacto Regulatorio**



## Sección Primera Integración y facultades

### *Organización de la Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio*

**Artículo 52.** La Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Eficiencia Administrativa; y
- II. Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio.

### *Facultades de la Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio*

**Artículo 53.** La Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de su adscripción, lineamientos, manuales y guías operativas que faciliten la instrumentación de la política de mejora regulatoria al interior de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal;
- II. Promover la instrumentación y desarrollo de los sistemas que, para el Estado de Guanajuato, derivan del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- III. Dar vista a las autoridades investigadoras de la Secretaría o al Órgano Interno de Control competente, según corresponda, sobre la recepción de protestas ciudadanas, en aquellos casos en que se resuelva exhortar al sujeto obligado a atender la solicitud del interesado conforme lo establecido en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios;
- IV. Proponer a la Subsecretaría de su adscripción, la integración y mejora de la información que concentre el sistema para la programación de la Agenda Regulatoria;

- V. Emitir los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio, de las propuestas regulatorias que formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VI. Promover la mejora de las regulaciones, trámites y servicios a cargo de los sujetos obligados de la administración pública estatal, emitiendo las propuestas y recomendaciones que corresponda;
- VII. Vincularse con la unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, designada para la atención de la política de mejora regulatoria en la entidad, a efecto de instrumentar acciones conjuntas en la materia, conforme lo dispuesto por el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Participar en el proceso de evaluación de la Política de Mejora Regulatoria en el ámbito estatal, que proponga el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, asesorando en el proceso a las instancias gubernamentales que lo soliciten; y
- IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de su adscripción, la celebración de acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos en materia de mejora regulatoria.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Eficiencia Administrativa**

**Facultades de la Dirección de Eficiencia  
Administrativa**

**Artículo 54.** La Dirección de Eficiencia Administrativa además de las facultades genéricas tiene las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, en la aplicación de la Política de Mejora Regulatoria y las herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria;

- 
- II. Coordinar las acciones que, conforme a la Estrategia Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria, fomenten la implementación y diseño de Programas de Mejora Regulatoria;
  - III. Coordinar la implementación, publicación, seguimiento y evaluación a los Programas de Mejora Regulatoria de los sujetos obligados de la administración pública estatal;
  - IV. Realizar análisis y emitir recomendaciones con propuestas específicas, para simplificar los trámites y servicios que brindan los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria de la administración pública estatal;
  - V. Integrar, administrar y promover la actualización del Registro de Regulaciones, de Trámites y Servicios en el orden estatal, dentro del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;
  - VI. Administrar la información del Padrón Estatal de Visitas Domiciliarias para la integración del Registro Nacional de Visitas Domiciliarias, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - VII. Impulsar y dar seguimiento al proceso de protesta ciudadana ante los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria de la administración pública estatal, informando anualmente de ello al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
  - VIII. Impulsar y dar seguimiento para que los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria de la administración pública estatal, incluyan en sus Programas de Mejora Regulatoria, las acciones que correspondan al Expediente para Trámites y Servicios; y
  - IX. Brindar capacitación sobre la implementación y fortalecimiento de las herramientas e instrumentos para la simplificación de trámites y servicios a cargo de los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria de la administración pública estatal, así como a las instancias gubernamentales, a los consejos estatal y municipales de mejora regulatoria, que lo soliciten, promoviendo la vinculación y coordinación de las acciones que se deriven de éstos.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio**

**Facultades de la Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio**

**Artículo 55.** La Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Presentar a la Dirección General de su adscripción las propuestas de reglamentos, lineamientos y demás normativa aplicable en materia de Mejora Regulatoria, derivada de las facultades conferidas a la Secretaría en la normativa aplicable;
- II. Asesorar y brindar acompañamiento a los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria de la administración pública estatal, en la elaboración y presentación de su Agenda Regulatoria, estableciendo los mecanismos para su validación y publicidad;
- III. Dictaminar las propuestas regulatorias, derivadas de los análisis de impacto regulatorio, que presenten los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria de la administración pública estatal, así como resolver las consultas sobre propuestas regulatorias que le formulen, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Promover la evaluación de regulaciones existentes, a través del Análisis de Impacto Regulatorio, carentes de este;
- V. Revisar el marco regulatorio estatal y en su caso emitir recomendaciones a los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria de la administración pública estatal, que fomenten la simplificación administrativa; y
- VI. Brindar capacitación sobre la implementación y fortalecimiento de las herramientas e instrumentos para la mejora de las regulaciones a cargo de los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria, que lo soliciten, promoviendo y manteniendo la vinculación y coordinación de las acciones que se deriven de éstos, en el ámbito de su competencia.

## Capítulo VI

### Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Intereses

#### *Facultades de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés*

**Artículo 56.** La Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Intereses, tiene como objetivo el fortalecimiento de la cultura de la ética, la integridad y la prevención de conflicto de interés en la gestión pública, para lo cual tiene las siguientes facultades:

- I. Ejercer las facultades que las disposiciones jurídicas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, excepto en los casos que deban ser ejercidas por la Secretaría;
- II. Establecer en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, previo acuerdo con quien sea su superior jerárquico, las medidas preventivas y correctivas, políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad y posibles conflictos de intereses de acuerdo con los resultados que arroje el estudio de gestión ética y prevención de conflicto de interés;
- III. Dar seguimiento a los programas y acciones que, en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, implementen las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; así como a la operación y funcionamiento de los respectivos Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses;
- IV. Difundir y fomentar los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, así como las directrices y lineamientos que impulsen la actuación íntegra y responsable de las personas servidoras públicas;
- V. Fomentar y facilitar a través de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Administración Pública Estatal, el intercambio de mejores prácticas gubernamentales en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, así como con otras

entidades federativas, los municipios, organismos autónomos, la federación e instancias no gubernamentales;

- VI. Otorgar asesoría a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, en la creación y funcionamiento de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y en la elaboración de sus planes y programas de trabajo derivados de los estudios y análisis de gestión ética, integridad y prevención de conflicto de intereses;
- VII. Brindar asesoría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como a los Municipios que lo soliciten, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Realizar los estudios y análisis de gestión pública a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal, a través de la medición social en materia de la gestión ética, integridad y prevención de conflicto de Intereses;
- IX. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y los órganos internos de control competentes, para determinar los casos en que las personas servidoras de la administración pública estatal, se encuentren en conflicto de intereses, para proceder conforme a la normatividad aplicable;
- X. Formular y someter a consideración de la Subsecretaría de su adscripción, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses de las personas servidoras de la administración pública estatal, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita la autoridad competente;
- XI. Proponer a la Subsecretaría de su adscripción, la normativa en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, para el ejercicio de la función pública en los términos de la normativa aplicable;

- XII. Proponer a la Subsecretaría de su adscripción, las políticas, lineamientos, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de ética, integridad y prevención conflicto de intereses, para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Elaborar y difundir recomendaciones de carácter general a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, a fin de prevenir conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse en los Órganos Internos de Control correspondientes;
- XIV. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés y materiales de apoyo dirigidos a las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, a los integrantes de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las dependencias y entidades y considerando, en su caso, las políticas en la materia que emita la autoridad competente;
- XV. Instrumentar mecanismos para evaluar la conducta ética de las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; y
- XVI. Brindar asesoría a personas físicas y jurídico colectivas, en el desarrollo de una cultura ética y prevención de conflicto de intereses.

## **Título Séptimo** **Órgano Interno de Control**

### **Capítulo Único** **Atribuciones y estructura**

#### ***Naturaleza***

**Artículo 57.** 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 cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría.

**Integración y función**

**Artículo 58.** El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la persona titular de la Secretaría para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar las funciones de investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas y de las faltas administrativas cometidas por los particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, el Órgano Interno de Control será competente para investigar, calificar la falta, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, sustanciar la audiencia inicial y remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para su trámite y resolución.

**Atribuciones genéricas**

**Artículo 59.** 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 tiene las siguientes:

- I. Presentar a quien sea Titular de la Secretaría 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 persona Titular de la Secretaría;
- III. Acordar, coordinar e informar a la persona titular de la Secretaría 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 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 y reglamentarias;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar en la actualización del Registro Estatal Único de las personas servidoras publicas sancionadas;
- 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 el recurso de revocación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

***Atribuciones en materia de control interno***

**Artículo 60.** En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, será competente para:

- I. Practicar auditorías y revisiones 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. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras de la Secretaría 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;

- XI.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes de la Secretaría refleje un incremento no justificado;
- XII.** Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas de la Secretaría, 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;
- XIII.** Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que para tal efecto hayan sido expedidos;
- XIV.** Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XV.** 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;
- XVI.** Supervisar que los servidores públicos de la Secretaría observen el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato ; y
- XVII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

***Atribuciones del área de Investigación***

**Artículo 61.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas, la persona titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de las personas servidoras públicas o de las que fungieron como servidoras públicas de la Secretaría y de las particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información respecto de los asuntos de su competencia, 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 las personas 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 una persona servidora pública;
  - 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 las personas declarantes de la Secretaría 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 62.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas, la persona titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir el acuerdo de admisión 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.** Emitir el acuerdo de acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V.** Tramitar y resolver los incidentes que promuevan las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- 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. Emitir el acuerdo de admisión del Recurso de Revocación y darle el trámite que corresponda;
- 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.

## **Título Octavo Disposiciones complementarias**

### **Capítulo I Suplencias y Licencias**

#### ***Suplencias de la persona Titular de la Secretaría***

**Artículo 63.** Durante las ausencias de la persona Titular de la Secretaría, menores de quince días hábiles, el despacho y resolución de los asuntos que le correspondan, estarán a cargo de la persona titular de la Subsecretaría, que al efecto designe por escrito. En caso de exceder el plazo, será suplido por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

#### ***Suplencia de las demás personas Servidoras públicas***

**Artículo 64.** Las ausencias menores de quince días hábiles de las demás personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, serán suplidas por quien estos designen por escrito. Las ausencias mayores al término señalado en el presente artículo serán suplidas por quien determine la persona Titular de la Secretaría, con excepción de las personas titulares de las Subsecretarías, quienes serán designadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

#### ***Licencias***

**Artículo 65.** Las licencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría serán autorizadas de conformidad con lo establecido en las



Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y la normatividad aplicable.

## **Capítulo II Relaciones Laborales**

### ***Normativa aplicable***

**Artículo 66.** Las relaciones entre la Secretaría y las personas trabajadoras que prestan sus servicios en la misma, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como en lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

## **TRANSITORIOS**

### ***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 del Reglamento Interior vigente***

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, contenido en el Decreto Gubernativo número 202, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 194, Segunda Parte, del 8 de noviembre de 2017.

### ***Adecuaciones presupuestales***

**Artículo Tercero.** La Secretaría deberá realizar las operaciones presupuestales y administrativas que se requieran, en congruencia con la estructura orgánica que se deriva de este Reglamento.

### ***Asuntos en Trámite***

**Artículo Cuarto.** Los asuntos que actualmente estén en trámite ante las unidades administrativas a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán hasta su conclusión de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de iniciarse, con la salvedad de que los trámites los desahogarán las unidades que ahora detentan la referida competencia. De conformidad con la siguiente tabla:

<b>Denominación en el Reglamento Interior que se abroga</b>	<b>Denominación en nuevo Reglamento Interior</b>
Dirección de Seguimiento a Órganos Internos de Control	Dirección Operativa
Dirección de Enlace con Municipios	
Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos	Dirección de Enlace e Información
Dirección de Gestoría Especializada	Dirección de Análisis e Información
Subsecretaría de Evaluación Gubernamental	Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública
Dirección de Investigación de Evaluación y Control a la Administración Pública	Dirección de Auditoría y Control de la Administración Pública «D»
Dirección General de Evaluación y Control de Obras	Dirección General de Auditoría y Control de Obra
Dirección de Investigación de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública	Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública «D»
Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública	Subsecretaría de Apertura Social y Desarrollo de la Gestión Pública
Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública	Dirección General de Mejora de la Gestión Pública

Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales	Dirección de Mejor Atención y Servicios Gubernamentales
Dirección de Medición Gubernamental	Dirección de Desarrollo Administrativo
	Dirección de Gobierno Abierto
Dirección de Evaluación Social	Dirección de Participación Ciudadana
Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción	Dirección General de Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria	Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio
	Dirección de Eficiencia Administrativa
	Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio

#### ***Transferencia de recursos***

**Artículo Quinto.** La Dirección Administrativa y la Dirección de Personal de la Secretaría, realizará las acciones o gestiones necesarias para que, en su caso, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan en los términos del presente ordenamiento, de conformidad con las normas aplicables y la disponibilidad presupuestaria.

Así también las referencias a asuntos de las demás unidades administrativas de la Secretaría cuya denominación cambie, se considerarán vinculadas a las unidades administrativas a cuya competencia correspondan conforme al presente Reglamento.

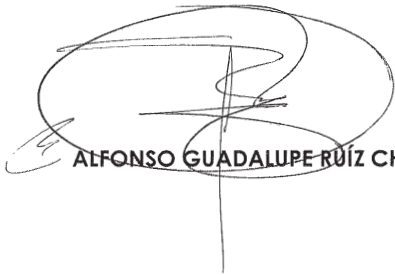
Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto.,  
a 16 de marzo de 2021.

**EI GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



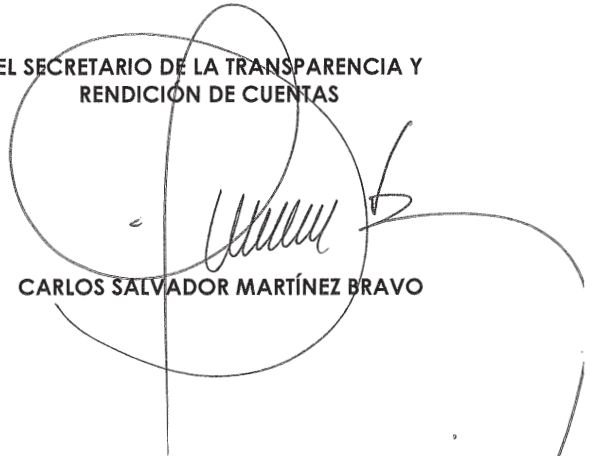
**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL ENCARGADO DE DESPACHO  
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**



**ALFONSO GUADALUPE RUÍZ CHICO**

**EL SECRETARIO DE LA TRANSPARENCIA Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS**



**CARLOS SALVADOR MARTÍNEZ BRAVO**

# Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales



*A partir del 2 de septiembre de 2019, todo será de manera electrónica, sin necesidad de acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.*

## Con esto



**Se evitarán traslados**



**Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión**



**Se facilitará el acceso al servicio**

Mayor información:



Secretaría de Gobierno

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Tels: (473) 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

## AVISO

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 envían 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**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

**Atte.  
La Dirección**

**AVISO**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

**Atte.  
La Dirección**

Consulta este ejemplar en su versión digital.



## DIRECTORIO

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. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)  
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

### TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,549.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 772.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 25.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,565.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,289.00

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. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ