



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 CVII
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 24 DE JULIO DEL 2020

NUMERO 148

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Legislativo número 201 que emite la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, por el que se adiciona el artículo 63, fracción XXI, con un párrafo noveno y los actuales párrafos noveno y décimo pasan a ser párrafos décimo y décimo primero, respectivamente de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato..... 4

DECRETO Legislativo número 202 que emite la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, por el que se reforman los artículos 94, 132, 133 y se adiciona un párrafo tercero al artículo 236 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios..... 7

DECRETO Legislativo número 204 que emite la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, por el que se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que, a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, enajene mediante la figura jurídica de compra-venta diversos bienes inmuebles ubicados en los municipios de Abasolo, León, Pénjamo, San Francisco del Rincón, San Miguel de Allende y Silao de la Victoria, Guanajuato y Nogales, Sonora. 10

DECRETO Legislativo número 205 que emite la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, por el cual se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado para que, a través del fideicomiso denominado Fondos Guanajuato de Financiamiento, enajene mediante la figura jurídica de compraventa bienes inmuebles ubicados en diversos municipios del Estado. 19

DECRETO Legislativo número 206 que emite la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se desafecta del dominio público del Estado el bien inmueble ubicado en la calle principal sin número, de la

localidad Las Flores, del municipio de Doctor Mora, Guanajuato, y se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenarlo, mediante su donación, al patrimonio del municipio de Doctor Mora, Guanajuato, con la finalidad de que se destine a la construcción de la obra denominada Modernización del Camino San Antonio-La Florencia..... **25**

DECRETO Legislativo número 207 que emite la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se desafecta del dominio público del Estado una fracción del bien inmueble ubicado en la carretera Doctor Mora-San Miguel de Allende, de la comunidad San Rafael, del municipio de Doctor Mora, Guanajuato, y se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenarla, mediante su donación, al patrimonio del municipio de Doctor Mora, Guanajuato, con la finalidad de que se destine a la construcción de la obra denominada Prolongación de la calle Esperanza..... **28**

DECRETO Legislativo número 208 que emite la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se desafecta del dominio público del Estado una fracción del bien inmueble ubicado en la calle Lerdo de Tejada, colonia El Llano del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, y se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenarla, mediante su donación, al patrimonio del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, para destinarla a las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Francisco del Rincón, Guanajuato..... **31**

DECRETO Legislativo número 209 que emite la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se desafecta del dominio público del Estado el bien inmueble ubicado en Avenida Poniente número 9, fracción XII, colonia Ciudad Industrial Celaya, en el municipio de Celaya, Guanajuato, y se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenarlo, mediante su donación, a la Federación, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que se destine al funcionamiento del Centro de Vinculación para la Innovación y Desarrollo Empresarial de Celaya "CeVIDE". **34**

DECRETO Legislativo número 210 que emite la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se desafecta del dominio público del Estado una fracción del bien inmueble ubicado en la parcela marcada con el número 42 z-1 p1/2, del Ejido Dolores Hidalgo, del municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, y se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenarla, mediante su donación, al patrimonio del municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, con la finalidad de que se destine a la construcción de la obra denominada Andador Universitario..... **37**

DECRETO Legislativo número 211 que emite la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se desafecta del dominio público del Estado una fracción del bien inmueble ubicado en la carretera Guanajuato-Silao "Ejido el Capulín" del municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, y se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenarla, mediante su aportación al patrimonio del "Parque Tecnológico de Guanajuato Sociedad Civil", para que éste lo destine al cumplimiento de su objeto social..... **40**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

ACUERDO Gubernativo número 105, por el que se donan diversos bienes muebles en favor del municipio de Guanajuato, perteneciente a esta entidad federativa..... **44**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Gobierno. **51**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

PERMISO de Venta del Desarrollo del fraccionamiento habitacional de urbanización progresiva identificado como "Roma Puerta del Cielo" a favor del C. Salustiano Ordaz Pérez, ubicado en La Mora, municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato. **131**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Celaya, Guanajuato, mediante el cual se aprueban las Disposiciones Administrativas de los Estímulos Fiscales aplicables a la Recaudación para la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya, Guanajuato. **139**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

PERMISO de Venta parcial para el lote 1 de la manzana 63 de la trigésima segunda sección del Fraccionamiento denominado "El Dorado II" del municipio de León, Guanajuato..... **142**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 201

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

Artículo Único. Se **adiciona** el artículo 63, fracción XXI, con un párrafo noveno y los actuales párrafos noveno y décimo pasan a ser párrafos décimo y décimo primero respectivamente de la **Constitución Política para el Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«**ARTÍCULO 63.** Son facultades del...

I. a **XX.** ...

XXI. Designar a los...

Separar de su...

Separar de su...

Designar a los...

Designar a los...

Designar por el...

Integrar la lista...

Aprobar por el...

Separar de su cargo, a solicitud del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, a los Magistrados que violen de manera grave la Constitución y las leyes.

Designar y en...

Designar, por el...

XXII. a XXXIV. ...)

TRANSITORIO

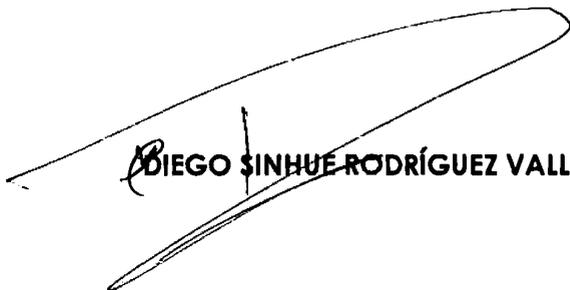
Artículo único. El presente Decreto entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 25 DE JUNIO DE 2020.- MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de julio de 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 202

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

Artículo Único. Se **reforman** los artículos 94, 132, 133 y se **adiciona** un párrafo tercero al artículo 236 de la **Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios** para quedar como sigue:

Regulación de estacionamientos

Artículo 94. La unidad administrativa de transporte y los ayuntamientos en el ámbito de sus competencias y de conformidad con los resultados de los estudios en materia de movilidad y de accesibilidad universal que al respecto se realicen, y las disposiciones que para el efecto señale el reglamento respectivo, podrán establecer condiciones, limitantes y en su caso tarifas para el establecimiento y funcionamiento de estacionamientos públicos.

Equipamiento u operación en los servicios de transporte

Artículo 132. El reglamento de la Ley y los reglamentos municipales que deriven de la misma, establecerán las características o requisitos de equipamiento u operación en los servicios de transporte, adoptando al efecto las medidas que aseguren la prestación del servicio de manera eficaz, oportuna, eficiente y privilegiando la accesibilidad universal.

Lugares de acceso para personas con discapacidad o movilidad reducida

Artículo 133. Las autoridades de movilidad estatales y municipales, según corresponda, deberán proponer a las autoridades correspondientes las medidas necesarias de infraestructura urbana y vehicular, con perspectiva de accesibilidad universal, que faciliten a las personas con discapacidad o movilidad reducida el ascenso y

descenso de los vehículos de los servicios público y especial de transporte; asimismo, deberán determinar, en su caso, el número, ubicación y características que deberán reunir los espacios que serán destinados a las personas con discapacidad o movilidad reducida en los vehículos de los servicios público y especial de transporte.

Obligaciones

Artículo 236. Los concesionarios y ...

I a la XVIII ...

En caso de ...

Los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija se sujetarán a los lineamientos y normatividad en materia de accesibilidad universal y acceso para personas con discapacidad y movilidad reducida de conformidad con lo que al respecto se establezcan en los reglamentos municipales que deriven de esta Ley.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Los ayuntamientos tendrán un plazo de 180 días contados a partir de la publicación del presente decreto para realizar y publicar las reformas necesarias a sus reglamentos en materia de movilidad.

Artículo Tercero. Los concesionarios realizarán, de manera gradual, las modificaciones que correspondan en materia de accesibilidad universal, de conformidad con el programa que para tal efecto expidan las autoridades de transporte.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 25 DE JUNIO DE 2020.- MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de julio de 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 204

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

Autorización para la enajenación de los bienes inmuebles

Artículo Primero. Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, enajene mediante la figura jurídica de compra-venta los bienes inmuebles ubicados en los municipios de Abasolo, León, Pénjamo, San Francisco del Rincón, San Miguel de Allende y Silao de la Victoria, Guanajuato y Nogales, Sonora, que se describen a continuación:

- I. Bien inmueble localizado en la calle Hidalgo, número 306, zona centro de la ciudad de Abasolo, Guanajuato, con una superficie conforme al plano topográfico de 224.54 m² doscientos veinticuatro punto cincuenta y cuatro metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 11.40 once punto cuarenta metros con Sergio Arellano; al sur, en 9.80 nueve punto ochenta metros con calle Hidalgo; al oriente, en línea quebrada de tres tramos, el primero de 8.20 ocho punto veinte metros, el segundo de 3.00 tres metros y el tercero de 13.65 trece punto sesenta y cinco metros con Celia Gallardo Ceballos; y al poniente, en 22.00 veintidós metros con Samuel González.

- II. Bien inmueble localizado en la calle Circuito Garfias, del Fraccionamiento Cortijos de la Gloria, lote 17, manzana 4, en el municipio de León, Gto., con una superficie conforme al plano topográfico de 6,724.30 m² seis mil setecientos veinticuatro punto treinta metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en línea quebrada de tres tramos, el primero de 29.00 veintinueve metros, el segundo en línea curva de 28.00 veintiocho metros y el tercero de 44.00 cuarenta y cuatro metros con calle Circuito Garfias y lote 16; al sur, en 153.00 ciento cincuenta y tres metros con Barranca de Venaderos; al oriente, en 127.50 ciento veintisiete punto cincuenta metros con Fraccionamiento Villas de la Gloria; y al poniente, en 13.50 trece punto cincuenta metros con Barranca de Venaderos.
- III. Bien inmueble identificado como «Lomas de Churipitzeo», ubicado en el municipio de Pénjamo, Gto., con una superficie conforme al plano topográfico de 49,483.33 m² cuarenta y nueve mil cuatrocientos ochenta y tres punto treinta y tres metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 165.45 ciento sesenta y cinco punto cuarenta y cinco metros con Esther Consuelo Morales y Hermanos; al sur, en 214.30 doscientos catorce punto treinta metros con señor Herrera y Salvador Herrera; al oriente, en 239.35 doscientos treinta y nueve punto treinta y cinco metros con sucesión de Esther Reyes; y al poniente, en línea quebrada de nueve tramos, el primero de 48.09 cuarenta y ocho punto cero nueve metros, el segundo de 9.93 nueve punto noventa y tres metros, el tercero de 0.87 cero punto ochenta y siete metros, el cuarto de 33.45 treinta y tres punto cuarenta y cinco metros, el quinto de 3.49 tres punto cuarenta y nueve metros, el sexto de 10.87 diez punto ochenta y siete metros, el séptimo de 21.53 veintiuno punto cincuenta y tres metros, el octavo de 14.39 catorce punto treinta y nueve metros y el noveno de

121.48 ciento veintiuno punto cuarenta y ocho metros con Churipitzeo y Benjamín Ventura.

IV. Bien inmueble identificado como fracción de terreno del predio rústico ubicado en la carretera San Francisco del Rincón al poblado Jesús del Monte (Ex Hacienda de California) del municipio de San Francisco del Rincón, Gto., con una superficie conforme al plano topográfico de 76,727.37 m² setenta y seis mil setecientos veintisiete punto treinta y siete metros cuadrados, dividido en dos fracciones:

a) Fracción 1, con una superficie de 12,741.87 m² doce mil setecientos cuarenta y uno punto ochenta y siete metros cuadrados, localizada al sur de la carretera San Francisco–Jesús del Monte y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 176.75 ciento setenta y seis punto setenta y cinco metros con la carretera San Francisco del Rincón a Jesús del Monte; al sur, en 221.90 doscientos veintiuno punto noventa metros con Rancho la Libertad; al oriente termina en vértice; y al poniente, en 141.41 ciento cuarenta y cuatro punto cuarenta y un metros con otro propietario; y

b) Fracción 2, con una superficie de 63,985.50 m² sesenta y tres mil novecientos ochenta y cinco punto cincuenta metros cuadrados, localizada al norte de la carretera San Francisco del Rincón–Jesús del Monte y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en varios tramos de poniente a oriente, en 300.00 trescientos metros con propiedades de Gerónimo López Guerrero, Genaro López Guerrero y Ma. Luisa López Guerrero, dobla al norte en 207.58 doscientos siete punto cincuenta y ocho metros con Ma. Luisa López Guerrero y dobla al oriente en 44.48 cuarenta y cuatro punto cuarenta y ocho metros con Agustín Guerrero Monroy; al sur, en dos tramos, el primero de 240.32 doscientos cuarenta punto treinta y dos

metros con la carretera San Francisco del Rincón–Jesús del Monte y el segundo de 20.36 veinte punto treinta y seis metros con zona de derecho de vía de la misma carretera; al oriente, en tres tramos, el primero de 383.94 trescientos ochenta y tres punto noventa y cuatro metros, dobla al oriente en 99.03 noventa y nueve punto cero tres metros con varios propietarios y dobla al sur en 173.63 ciento setenta y tres punto sesenta y tres metros con Agustín Gutiérrez Monroy; y al poniente, en varios tramos, iniciando en el norte con 21.19 veintiuno punto diecinueve metros con Ejido San José de la Barranca, dobla al oriente en 158.83 ciento cincuenta y ocho punto ochenta y tres metros con Isaías López Guerrero y Rito Oliva Aguirre y dobla al sur en 241.61 doscientos cuarenta y uno punto sesenta y un metros con Rito Oliva Aguirre.

IV.1. Fracción de terreno del predio rústico ubicado en la carretera San Francisco del Rincón al Poblado Jesús del Monte (Ex Hacienda de California) del municipio de San Francisco del Rincón, Gto., con una superficie de 14,986.75 m² catorce mil novecientos ochenta y seis punto setenta y cinco metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 100.00 cien metros con Ma. Luisa López Guerrero; al sur, en 100.00 cien metros con José Alfredo López Guerrero; al oriente, en 157.58 ciento cincuenta y siete punto cincuenta y ocho metros con José Alfredo López Guerrero; y al poniente, en 157.57 ciento cincuenta y siete punto cincuenta y siete metros con Genaro López Guerrero.

IV.2. Fracción de terreno del predio rústico ubicado en la carretera San Francisco del Rincón al Poblado Jesús del Monte (Ex Hacienda de California) del municipio de San Francisco del Rincón, Gto., con una superficie de 14,986.75 m² catorce mil novecientos ochenta y seis punto

setenta y cinco metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 100.00 cien metros con Genaro López Guerrero; al sur, en 100.00 cien metros con José Alfredo López Guerrero; al oriente, en 157.58 ciento cincuenta y siete punto cincuenta y ocho metros con Ma. Luisa López Guerrero; y al poniente, en 157.57 ciento cincuenta y siete punto cincuenta y siete metros con Gerónimo López Guerrero.

IV.3. Fracción de terreno del predio rústico ubicado en la carretera San Francisco del Rincón al Poblado Jesús del Monte (Ex Hacienda de California) del municipio de San Francisco del Rincón, Gto., con una superficie de 11,756.05 m² once mil setecientos cincuenta y seis punto cero cinco metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 100.00 cien metros con José Alfredo López Guerrero; al sur, en 40.00 cuarenta metros con la carretera San Francisco del Rincón-Jesús del Monte; al oriente, en tres tramos, iniciando en el norte de 103.79 ciento tres punto setenta y nueve metros, dobla al poniente en 68.79 sesenta y ocho punto setenta y nueve metros y dobla al sur en 71.33 setenta y uno punto treinta y tres metros con Rito Oliva Aguirre; y al poniente, en 157.10 ciento cincuenta y siete punto diez metros con Ejido San José de la Barranca.

V. Bien inmueble identificado como «Las Isabeles», ubicado en el municipio de San Miguel de Allende, Gto., con una superficie conforme al plano topográfico de 199,325.92 m² ciento noventa y nueve mil trescientos veinticinco punto noventa y dos metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 608.63 seiscientos ocho punto sesenta y tres metros con ingeniero Antonio Gutiérrez Jarquín; al sur, en 671.63 seiscientos setenta y uno punto sesenta y tres metros con ingeniero J. Socorro López Rodríguez; al oriente, en 258.42 doscientos cincuenta y ocho punto

cuarenta y dos metros con Rancho San José de la Laguna; y al poniente, en 407.00 cuatrocientos siete metros con José Buenaventura Hernández Hernández.

- VI.** Bien inmueble identificado como lote 37 de la manzana 2, zona 1 del poblado de Comanjilla, ubicado en el municipio de Silao de la Victoria, Gto., con una superficie conforme al plano topográfico de 515.81 m² quinientos quince punto ochenta y un metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en línea quebrada de tres tramos, el primero de 6.34 seis punto treinta y cuatro metros, el segundo de 0.28 cero punto veintiocho metros y el tercero de 8.93 ocho punto noventa y tres metros con Andrés Medina; al sur, en línea quebrada de dos tramos, el primero de 15.98 quince punto noventa y ocho metros y el segundo de 4.71 cuatro punto setenta y un metros con calle Real de la Luz; al oriente, en línea quebrada de dos tramos, el primero de 22.79 veintidós punto setenta y nueve metros y el segundo de 4.20 cuatro punto veinte metros con Luis Guerrero López; y al poniente, en línea quebrada de cuatro tramos, el primero de 11.37 once punto treinta y siete metros, el segundo de 7.96 siete punto noventa y seis metros, el tercero de 1.24 uno punto veinticuatro metros y el cuarto de 9.10 nueve punto diez metros con Felipe Guerrero.
- VII.** Bienes inmuebles identificados como lotes 10 «A») y 10 «B») de la manzana VII pertenecientes al polígono VII del municipio de Nogales, Sonora, siendo los siguientes:
- VII.1.** Lote 10 «A»), con una superficie de 40,001.71 m² cuarenta mil uno punto setenta y un metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 214.76 doscientos catorce punto setenta y seis metros con lote 8; al sur, en 214.83 doscientos catorce punto ochenta y tres metros

con avenida del Estaño; al este, en 183.65 ciento ochenta y tres punto sesenta y cinco metros con terreno que ocupa la aduana de Sonora; y al oeste, en 188.87 ciento ochenta y ocho punto ochenta y siete metros con lote 10 «B»; y

- VII.2.** Lote 10 «B», con una superficie de 10,473.07 m² diez mil cuatrocientos setenta y tres punto cero siete metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 55.26 cincuenta y cinco punto veintiséis metros con lote 8; al sur, en 55.28 cincuenta y cinco punto veintiocho metros con avenida del Estaño; al este, en 188.87 ciento ochenta y ocho punto ochenta y siete metros con lote 10 «A»; y al oeste, en 190.21 ciento noventa punto veintiún metros con lote 9.

Condiciones de la compra-venta

Artículo Segundo. Los precios que se fijen para la compra-venta de los bienes inmuebles descritos en el artículo primero del presente Decreto no podrán ser inferiores a los que se establecen en los avalúos practicados por la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, debiendo entregarse al momento de cada operación la totalidad del precio pactado.

Las citadas enajenaciones se sujetarán en lo conducente a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, así como a lo establecido en la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado.

Plazo para ejercer la autorización

Artículo Tercero. La presente autorización deberá ser ejercida en un plazo máximo de veinticuatro meses, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, de lo contrario quedará sin efecto.

Información al Congreso del Estado

Artículo Cuarto. El Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, deberá informar al Congreso del Estado sobre las enajenaciones que se autorizan mediante el presente Decreto, en un término de treinta días hábiles siguientes a su celebración y una vez realizadas las inscripciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad, independientemente de la información que deberá integrarse a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Destino de los recursos

Artículo Quinto. Los ingresos que se obtengan de las enajenaciones, se destinarán de conformidad con lo señalado por el artículo 14 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo cual también deberá informarse al Congreso del Estado, información que en su momento deberá integrarse a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Baja del padrón

Artículo Sexto. Una vez realizada la enajenación, procédase a dar de baja los bienes inmuebles materia de la misma del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.

Transitorio**Inicio de vigencia**

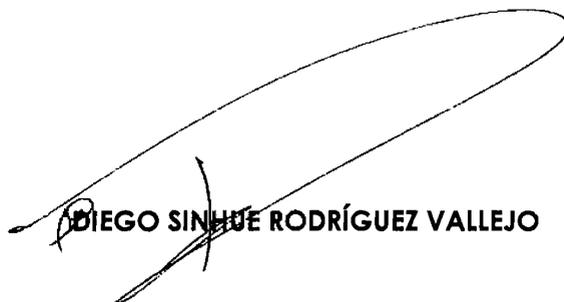
Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 25 DE JUNIO DE 2020.- MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de julio de 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 205

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

Autorización para la enajenación de los bienes inmuebles

Artículo Primero. Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que a través del Fideicomiso denominado *Fondos Guanajuato de Financiamiento*, enajene mediante la figura jurídica de compra-venta los bienes inmuebles ubicados en diversos municipios del Estado, que se describen a continuación:

- I. Bien inmueble 1, localizado en la calle Leandro Valle Oriente número 121, zona centro de la ciudad de Abasolo, Guanajuato, con una superficie de 288.02 m² doscientos ochenta y ocho punto cero dos metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 6.77 seis punto setenta y siete metros con calle Leandro Valle; al sur, en 6.77 seis punto setenta y siete metros con propiedad particular; al oriente, en 42.51 cuarenta y dos punto cincuenta y un metros con propiedad particular; y al poniente, en 42.64 cuarenta y dos punto sesenta y cuatro metros con propiedad particular.

- II. Bien inmueble 3, localizado en la calle Plan de Cuernavaca, número 106, colonia «La Ciudadela» de la ciudad de Celaya, Guanajuato, con una superficie de 129.63 m² ciento veintinueve punto sesenta y tres metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al noreste, en 8.07 ocho

punto cero siete metros con calle Plan de Cuernavaca; al suroeste, en 10.04 diez punto cero cuatro metros con lote 34; al sureste, en 14.24 catorce punto veinticuatro metros con lote 61; y al noroeste, en 14.54 catorce punto cincuenta y cuatro metros con lote 54.

- III. Bien inmueble 5, ubicado como lote 4, Manzana 3, en la colonia 12 de Octubre de la ciudad de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, con una superficie de 304.99 m² trescientos cuatro punto noventa y nueve metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 71.78 setenta y uno punto setenta y ocho metros con Rafael Garay; al sur, en 21.85 veintiuno punto ochenta y cinco metros con Abel Garay; al oriente, en 14.02 catorce punto cero dos metros con propiedad particular; y al suroriente, en 13.96 trece punto noventa y seis metros con calle 6.
- IV. Bien inmueble 7, localizado en la comunidad «Las Crucitas», del municipio de Jerécuaro, Gto., con una superficie de 794.94 m² setecientos noventa y cuatro punto noventa y cuatro metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 12.00 doce metros con camino al Clarín; al sur, en 14.00 catorce metros con Nardo García; al oriente, en 60.96 sesenta punto noventa y seis metros con José Luis Vargas Ortega; y al poniente, en 62.25 sesenta y dos punto veinticinco metros con Noel Vargas Ortega.
- V. Bien inmueble 8, localizado en la calle Fray Junípero Serra número 102 A, Fraccionamiento Santo Domingo II, Sexta Sección, lote 18, Manzana 33 de la ciudad de León, Guanajuato, con una superficie de 67.50 m² sesenta y siete punto cincuenta metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 15.00 quince metros con casa 102; al sur, en 15.00 quince metros con casa 104; al oriente, en 4.50 cuatro punto cincuenta

metros con calle Fray Junípero Serra; y al poniente, en 4.50 cuatro punto cincuenta metros con casa 103 letra «A».

- VI.** Bien inmueble 9, localizado en la calle Hortencias número 224 del Fraccionamiento Jardines de Jerez de la ciudad de León, Guanajuato, con una superficie de 258.32 m² doscientos cincuenta y ocho punto treinta y dos metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 25.20 veinticinco punto veinte metros con propiedad particular; al sur, en 25.20 veinticinco punto veinte metros con propiedad particular; al oriente, en 10.25 diez punto veinticinco metros con propiedad particular; y al poniente, en 10.25 diez punto veinticinco metros con calle Hortencias.
- VII.** Bien inmueble 10, localizado en el Centro Comercial Mercapiel, Manzana XV, segundo nivel de la ciudad de León, Guanajuato, con una superficie de 9.00 m² nueve metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 3.00 tres metros con pasillo del segundo nivel; al sur, en 3.00 tres metros con calle Polar; al oriente, en 3.00 tres metros con local 14; y al poniente, en 3.00 tres metros con local 16.
- VIII.** Bien inmueble 13, localizado en el predio rústico denominado Churipitzeo, conocido como «La Loma» del municipio de Pénjamo, Guanajuato, con una superficie de 941.74 m² novecientos cuarenta y uno punto setenta y cuatro metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 24.89 veinticuatro punto ochenta y nueve metros con carretera La Piedad-Irapuato; al sur, en 24.25 veinticuatro punto veinticinco metros con Rubén Ramos; al oriente, en 39.61 treinta y nueve punto sesenta y un metros con J. Inés García; y al poniente, en 37.17 treinta y siete punto diecisiete metros con Benjamín Ventura.

- IX.** Bien inmueble 15, localizado en la calle Sin Nombre, Manzana Décima Octava, Zona 1 en la colonia Loma Bonita de la ciudad de Romita, Guanajuato, con una superficie de 180.00 m² ciento ochenta metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al noreste, en 22.50 veintidós punto cincuenta metros con lote 07; al sureste, en 8.00 ocho metros con calle Crisantemo; al suroeste, en 22.50 veintidós punto cincuenta metros con lote 09; y al noroeste, en 8.00 ocho metros con lote 16.
- X.** Bien inmueble 16, localizado en el Rancho «Los Díaz» del municipio de San Felipe, Guanajuato, con una superficie de 600 m² seiscientos metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 20.00 veinte metros con callejón sin nombre; al sur, en 20.00 veinte metros con Ángel Delgado; al oriente, en 30.00 treinta metros con Marcos Chávez; y al poniente, en 30.00 treinta metros con camino vecinal.
- XI.** Bien inmueble 19, localizado en la calle Dalia número 208 de la ciudad de Uriangato, Guanajuato, con una superficie de 200.46 m² doscientos punto cuarenta y seis metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 4.73 cuatro punto setenta y tres metros con Juan Martínez; al sur, en 6.72 seis punto setenta y dos metros con prolongación Mina; al oriente, en 35.00 treinta y cinco metros con propiedad particular; y al poniente, en 35.18 treinta y cinco punto dieciocho metros con propiedad particular.

Condiciones de la compra-venta

Artículo Segundo. Los precios que se fijen para la compra-venta de los bienes inmuebles descritos en el artículo primero del presente decreto no podrán ser inferiores a los que se establecen en los avalúos practicados por la Dirección de Catastro de la

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, debiendo entregarse al momento de cada operación la totalidad del precio pactado.

Las citadas enajenaciones se sujetarán en lo conducente a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, así como a lo establecido en la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado.

Plazo para ejercer la autorización

Artículo Tercero. La presente autorización deberá ser ejercida en un plazo máximo de veinticuatro meses, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, de lo contrario quedará sin efecto.

Información al Congreso del Estado

Artículo Cuarto. El Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, deberá informar al Congreso del Estado sobre las enajenaciones que se autorizan mediante el presente Decreto, en un término de treinta días hábiles siguientes a su celebración y una vez realizadas las inscripciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad, independientemente de la información que deberá integrarse a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Baja del padrón

Artículo Quinto. Una vez realizada la enajenación, procédase a dar de baja los bienes inmuebles materia de la misma del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.

Transitorio

Inicio de vigencia

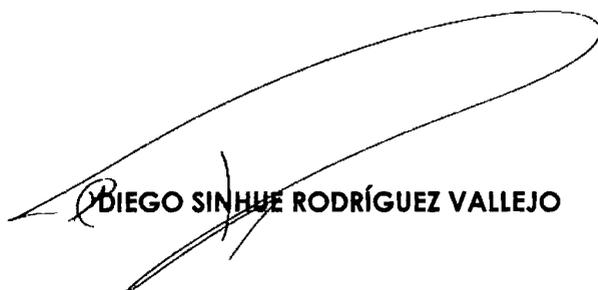
Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 25 DE JUNIO DE 2020.- MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de julio de 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 206

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

Desafectación del dominio público del Estado

Artículo Primero. Se desafecta del dominio público del Estado el bien inmueble ubicado en la calle Principal sin número, de la localidad *Las Flores*, del municipio de Doctor Mora, Gto., mismo que conforme a plano topográfico cuenta con una superficie de 202.94 m² doscientos dos punto noventa y cuatro metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al *nororient*, en línea quebrada de dos tramos, el primero, de 4.32 cuatro punto treinta y dos metros con calle Principal y el segundo, de 33.09 treinta y tres punto cero nueve metros con escuela primaria *Francisco I. Madero*; al *surorient*, en 49.69 cuarenta y nueve punto sesenta y nueve metros con calle Principal; y al *surponient*, en línea quebrada de dos tramos, el primero, de 16.53 dieciséis punto cincuenta y tres metros con escuela primaria *Francisco I. Madero* y el segundo, de 3.28 tres punto veintiocho metros con Paula Rivera Rodríguez.

Autorización para la donación del bien inmueble

Artículo Segundo. Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenar el bien inmueble descrito en el artículo anterior, mediante su donación al patrimonio del municipio de Doctor Mora, Gto., con la finalidad de que se destine a la construcción de la obra denominada *Modernización del Camino San Antonio Tercero-La Florencia*.

Reversión

Artículo Tercero. El bien inmueble donado revertirá al patrimonio del Estado, con todas las instalaciones que en el mismo se encuentren o se construyan, si el donatario le diere un uso o destino distinto al señalado en el artículo anterior; o bien, si no realiza la construcción en un término de dos años contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, haciendo la notificación correspondiente al Congreso del Estado que se realizó la reversión. En caso de ejercer la reversión del bien inmueble, quedaría sin efecto la desafectación prevista en el artículo primero del presente Decreto.

Información al Congreso del Estado

Artículo Cuarto. El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, deberá informar al Congreso del Estado sobre la donación que se autoriza mediante el presente Decreto, en un término de treinta días hábiles siguientes a su celebración y una vez realizada la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad, independientemente de la información que deberá integrarse a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Baja del padrón

Artículo Quinto. Una vez realizada la donación, procédase a dar de baja el bien inmueble materia de la misma del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal y de alta en el padrón inmobiliario del municipio de Doctor Mora, Gto.

Transitorio**Inicio de vigencia**

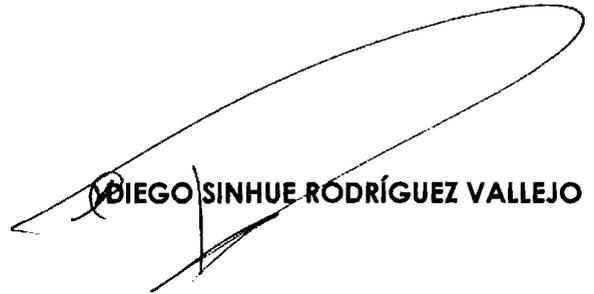
Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 25 DE JUNIO DE 2020.- MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de julio de 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 207

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

Desafectación del dominio público del Estado

Artículo Primero. Se desafecta del dominio público del Estado una fracción del bien inmueble ubicado en la carretera Doctor Mora-San Miguel de Allende, de la comunidad de San Rafael, del municipio de Doctor Mora, Gto., la que conforme a plano topográfico cuenta con una superficie de 324.83 m² trescientos veinticuatro punto ochenta y tres metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 4.60 cuatro punto sesenta metros con Esteban Miranda; al sur, en 6.04 seis punto cero cuatro metros con calle Esperanza; al oriente, en 63.58 sesenta y tres punto cincuenta y ocho metros con predio de Gobierno del Estado; y al poniente, en 62.16 sesenta y dos punto dieciséis metros con Clemente Alvarado.

Autorización para la donación de la fracción del bien inmueble

Artículo Segundo. Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenar la fracción del bien inmueble descrita en el artículo anterior, mediante su donación al patrimonio del municipio de Doctor Mora, Gto., con la finalidad de que se destine a la construcción de la obra denominada *Prolongación de la calle Esperanza*.

Reversión

Artículo Tercero. La fracción del bien inmueble donada revertirá al patrimonio del Estado, con todas las instalaciones que en la misma se encuentren o se construyan, si el donatario le diere un uso o destino distinto al señalado en el artículo anterior; o bien, si no realiza la construcción en un término de dos años contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, haciendo la notificación correspondiente al Congreso del Estado que se realizó la reversión. En caso de ejercer la reversión del bien inmueble, quedaría sin efecto la desafectación prevista en el artículo primero del presente Decreto.

Información al Congreso del Estado

Artículo Cuarto. El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, deberá informar al Congreso del Estado sobre la donación que se autoriza mediante el presente Decreto, en un término de treinta días hábiles siguientes a su celebración y una vez realizada la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad, independientemente de la información que deberá integrarse a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Baja del padrón

Artículo Quinto. Una vez realizada la donación, procédase a dar de baja la fracción del bien inmueble materia de la misma del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal y de alta en el padrón inmobiliario del municipio de Doctor Mora, Gto.

Transitorio**Inicio de vigencia**

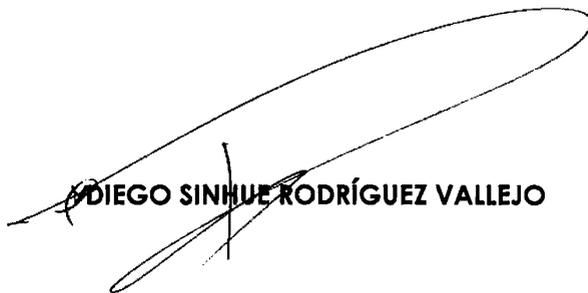
Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 25 DE JUNIO DE 2020.- MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de julio de 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 208

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

Desafectación del dominio público del Estado

Artículo Primero. Se desafecta del dominio público del Estado una fracción del bien inmueble ubicado en la calle Lerdo de Tejada, colonia El Llano del municipio de San Francisco del Rincón, Gto., la que conforme a plano topográfico cuenta con una superficie de 7,332.66 m² siete mil trescientos treinta y dos punto sesenta y seis metros cuadrados, y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 95.41 noventa y cinco punto cuarenta y un metros con calle Ignacio Mariscal; al sur, en línea quebrada de tres tramos, el primero de 49.87 cuarenta y nueve punto ochenta y siete metros, el segundo de 21.32 veintiuno punto treinta y dos metros con Estancia Infantil San Francisco A.C. y el tercero de 49.91 cuarenta y nueve punto noventa y un metros con varios propietarios; al oriente, en 67.07 sesenta y siete punto cero siete metros con calle Lerdo de Tejada; y al poniente, en 79.64 setenta y nueve punto sesenta y cuatro metros con calle Aguascalientes.

Autorización para la donación de la fracción del bien inmueble

Artículo Segundo. Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenar la fracción del bien inmueble descrita en el artículo anterior, mediante su donación al patrimonio del municipio de San Francisco del Rincón, Gto., para destinarla a las

instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Francisco del Rincón, Gto.

Reversión

Artículo Tercero. La fracción del bien inmueble donada revertirá al patrimonio del Estado, con todas las instalaciones que en la misma se encuentren o se construyan, si el donatario le diere un uso o destino distinto al señalado en el artículo anterior, haciendo la notificación correspondiente al Congreso del Estado que se realizó la reversión. En caso de ejercer la reversión del bien inmueble, quedaría sin efecto la desafectación prevista en el artículo primero del presente Decreto.

Información al Congreso del Estado

Artículo Cuarto. El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, deberá informar al Congreso del Estado sobre la donación que se autoriza mediante el presente Decreto, en un término de treinta días hábiles siguientes a su celebración y una vez realizada la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad, independientemente de la información que deberá integrarse a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Baja del padrón

Artículo Quinto. Una vez realizada la donación, procédase a dar de baja la fracción del bien inmueble materia de la misma del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal y de alta en el padrón inmobiliario del municipio de San Francisco del Rincón, Gto.

Transitorio

Inicio de vigencia

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

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 25 DE JUNIO DE 2020.- MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de julio de 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 209

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

Desafectación del dominio público del Estado

Artículo Primero. Se desafecta del dominio público del Estado un bien inmueble ubicado en Avenida Poniente número 9, fracción XII, colonia Ciudad Industrial Celaya, en el municipio de Celaya, Gto., el que cuenta con una superficie de 41,820.18 m² cuarenta y un mil ochocientos veinte punto dieciocho metros cuadrados conforme a plano topográfico y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 145.33 ciento cuarenta y cinco punto treinta y tres metros con Avenida Manuel Orozco y Berra; al sur, en 92.96 noventa y dos punto noventa y seis metros con Instituto Tecnológico de Celaya; al oriente, en 372.24 trescientos setenta y dos punto veinticuatro metros con fraccionamiento Nuevo Tecnológico; y al poniente, en 343.98 trescientos cuarenta y tres punto noventa y ocho metros con Ciudad del Niño.

Autorización para la donación del bien inmueble

Artículo Segundo. Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenar el bien inmueble descrito en el artículo anterior, mediante su donación a la Federación, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que se destine al funcionamiento del Centro de Vinculación para la Innovación y Desarrollo Empresarial de Celaya «CeVIDE».

Reversión

Artículo Tercero. El bien inmueble donado revertirá al patrimonio del Estado, con todas las instalaciones que en el mismo se encuentren o se construyan, si el donatario le diere un uso o destino distinto al señalado en el artículo anterior, haciendo la notificación correspondiente al Congreso del Estado que se realizó la reversión. En caso de ejercer la reversión del bien inmueble, quedaría sin efecto la desafectación prevista en el artículo primero del presente Decreto.

Información al Congreso del Estado

Artículo Cuarto. El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, deberá informar al Congreso del Estado sobre la donación que se autoriza mediante el presente Decreto, en un término de treinta días hábiles siguientes a su celebración y una vez realizada la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad, independientemente de la información que deberá integrarse a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Baja del padrón

Artículo Quinto. Una vez realizada la donación, procédase a dar de baja el bien inmueble materia de la misma del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.

Transitorio**Inicio de vigencia**

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

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 25 DE JUNIO DE 2020.- MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de julio de 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 210

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

Desafectación del dominio público del Estado

Artículo Primero. Se desafecta del dominio público del Estado una fracción del bien inmueble ubicado en la parcela marcada con el número 42 Z-1 P1/2, del Ejido *Dolores Hidalgo*, del municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto., la que cuenta con una superficie de 486.69 m² cuatrocientos ochenta y seis punto sesenta y nueve metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en 4.43 cuatro punto cuarenta y tres metros con Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato; al sur, en 4.55 cuatro punto cincuenta y cinco metros con calle Politécnico Nacional; al oriente, en 108.37 ciento ocho punto treinta y siete metros con Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato; y al poniente, en 108.37 ciento ocho punto treinta y siete metros con calle Educación Tecnológica.

Autorización para la donación de la fracción del bien inmueble

Artículo Segundo. Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenar la fracción del bien inmueble descrita en el artículo anterior, mediante su donación al patrimonio del municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto., con la finalidad de que se destine a la construcción de la obra denominada *Andador Universitario*.

Reversión

Artículo Tercero. La fracción del bien inmueble donada revertirá al patrimonio del Estado, con todas las instalaciones que en la misma se encuentren o se construyan, si el donatario le diere un uso o destino distinto al señalado en el artículo anterior; o bien, si no se realiza la construcción en un término de dos años contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, haciendo la notificación correspondiente al Congreso del Estado que se realizó la reversión. En caso de ejercer la reversión del bien inmueble, quedaría sin efecto la desafectación prevista en el artículo primero del presente Decreto.

Información al Congreso del Estado

Artículo Cuarto. El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, deberá informar al Congreso del Estado sobre la donación que se autoriza mediante el presente Decreto, en un término de treinta días hábiles siguientes a su celebración y una vez realizada la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad, independientemente de la información que deberá integrarse a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Baja del padrón

Artículo Quinto. Una vez realizada la donación, procédase a dar de baja la fracción del bien inmueble materia de la misma del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal y de alta en el padrón inmobiliario del municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto.

Transitorio**Inicio de vigencia**

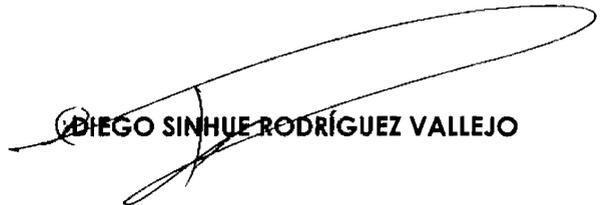
Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 25 DE JUNIO DE 2020.- MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de julio de 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 211

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

Desafectación del dominio público del Estado

Artículo Primero. Se desafecta del dominio público del Estado una fracción del bien inmueble ubicado en la carretera Guanajuato–Silao «Ejido el Capulín», del municipio de Silao de la Victoria, Gto., la cual tiene una superficie de 9-50-48.84 nueve hectáreas cincuenta áreas y cuarenta y ocho punto ochenta y cuatro centiáreas, y cuenta con las siguientes medidas y colindancias: Al norte, en veinticuatro tramos: el primero de 11.00 once metros, el segundo de 14.35 catorce punto treinta y cinco metros, el tercero de 19.10 diecinueve punto diez metros, el cuarto de 26.78 veintiséis punto setenta y ocho metros, el quinto de 29.31 veintinueve punto treinta y un metros, el sexto de 34.14 treinta y cuatro punto catorce metros, el séptimo de 31.77 treinta y uno punto setenta y siete metros, el octavo de 33.94 treinta y tres punto noventa y cuatro metros, el noveno de 20.38 veinte punto treinta y ocho metros, el décimo de 27.29 veintisiete punto veintinueve metros, el décimo primero de 8.29 ocho punto veintinueve metros, el décimo segundo de 21.52 veintiuno punto cincuenta y dos metros, el décimo tercero de 14.77 catorce punto setenta y siete metros, el décimo cuarto de 23.32 veintitrés punto treinta y dos metros, el décimo quinto de 11.29 once punto veintinueve metros, el décimo sexto de 2.24 dos punto veinticuatro metros, el décimo séptimo de 5.52 cinco punto cincuenta y dos metros, el décimo octavo de 2.37 dos punto treinta y siete metros, el décimo noveno de 5.85

cinco punto ochenta y cinco metros, el vigésimo de 19.33 diecinueve punto treinta y tres metros, el vigésimo primero de 23.64 veintitrés punto sesenta y cuatro metros, el vigésimo segundo de 14.77 catorce punto setenta y siete metros, el vigésimo tercero de 11.57 once punto cincuenta y siete metros, y el vigésimo cuarto de 66.58 sesenta y seis punto cincuenta y ocho metros con Gobierno del Estado; al sur, en siete tramos: el primero de 61.80 sesenta y uno punto ochenta metros, el segundo de 116.85 ciento dieciséis punto ochenta y cinco metros, el tercero de 43.82 cuarenta y tres punto ochenta y dos metros, el cuarto de 108.14 ciento ocho punto catorce metros, el quinto de 97.56 noventa y siete punto cincuenta y seis metros, el sexto de 53.50 cincuenta y tres punto cincuenta metros, y el séptimo de 108.30 ciento ocho punto treinta metros con Gobierno del Estado y propiedad particular; al oriente, en siete tramos: el primero de 36.16 treinta y seis punto dieciséis metros, el segundo de 47.72 cuarenta y siete punto setenta y dos metros, el tercero de 133.72 ciento treinta y tres punto setenta y dos metros, el cuarto de 105.90 ciento cinco punto noventa metros, el quinto de 28.00 veintiocho metros, el sexto de 27.00 veintisiete metros y el séptimo de 21.10 veintiuno punto diez metros con Gobierno del Estado; y al poniente, en 90.12 noventa punto doce metros con Gobierno del Estado.

Autorización para la enajenación

Artículo Segundo. Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenar la fracción del bien inmueble descrita en el artículo anterior, mediante su aportación al patrimonio del «Parque Tecnológico de Guanajuato», Sociedad Civil, para que este lo destine al cumplimiento de su objeto social.

Plazo para ejercer la autorización

Artículo Tercero. La presente autorización deberá ser ejercida en un plazo máximo de dos años, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, de lo contrario quedará sin efecto.

Información al Congreso del Estado

Artículo Cuarto. El Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración deberá informar al Congreso del Estado sobre la enajenación que se autoriza mediante el presente Decreto, una vez que esta se formalice, independientemente de la información que deberá integrarse a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Baja del padrón

Artículo Quinto. Una vez realizada la enajenación, procédase a dar de baja la fracción del bien inmueble materia de la misma del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.

Abrogación

Artículo Sexto. Se abroga el Decreto número 200, expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 196, sexta parte, de fecha 9 de diciembre de 2014.

Transitorio**Inicio de vigencia**

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

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 25 DE JUNIO DE 2020.- MARTHA ISABEL DELGADO ZÁRATE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de julio de 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

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 confiere el artículo 77, fracción XXVI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; así como en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 9o, 13, fracciones I y II, 23, fracción I, inciso b) y 24, fracción IV inciso g) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 85 y 86, fracción V de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

CONSIDERANDO

La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato establece que se pueden enajenar a título gratuito los bienes del patrimonio mobiliario del Gobierno del Estado, a particulares en situación de vulnerabilidad o cuando se trate de programas sociales estatales, o a municipios, instituciones educativas, de beneficencia, de la federación y de otras entidades federativas.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instituye al municipio como la base de la división territorial del Estado y de su organización política y administrativa, consolidándolo como detonador para el desarrollo de cualquier programa, estrategia y objetivo del gobierno, por ser el ámbito público primigenio que tiene un contacto directo con la población.

Las autoridades municipales tienen, por tanto, una serie de obligaciones que cumplir con la ciudadanía, entre ellos, el cumplimiento de su programa de gobierno, los programas que implementen o la prestación de servicios públicos.

En ese sentido, el Gobierno del Estado refrenda el compromiso de fortalecer a los municipios, a fin de que cumplan sus objetivos, por ello la donación de bienes muebles propiedad del Estado, se considera una vía por la que éste puede apoyarlos en el cumplimiento de sus funciones.

Con base en lo anterior se autoriza la donación de los bienes muebles descritos en el artículo primero del presente acuerdo a favor del municipio de **Guanajuato**, perteneciente a esta entidad federativa.

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

Acuerdo Gubernativo Número 105

Artículo Primero. Se donan a favor del municipio de **Guanajuato**, perteneciente a esta entidad federativa, los bienes muebles que se detallan a continuación:

| Número de código | Cantidad | Descripción del bien mueble |
|---|----------|--|
| 100456096 | 1 | Archivero de 2 gavetas, elaborado en metal, color blanco marca PM STEELE. |
| 100455954, 100455959, 100455985 y 100456072. | 4 | Archiveros de 2 gavetas, elaborados en material metálico, color blanco, marca PM STEELE. |
| 100455988, 100455999 y 100456006 | 3 | Archiveros de 2 gavetas, elaborados en material metálico, color negro, marca PM STEELE. |
| 100456073 y 100456090 | 2 | Archiveros de 3 gavetas, elaborados en material metálico, color negro, marca PM STEELE. |
| 10110923 IAEB | 1 | Archivero de 4 gavetas, elaborado en metal, color arena. |
| 10105510 IAEB | 1 | Archivero de 4 gavetas, elaborado en metal, color beige. |
| 10108252 IAEB | 1 | Archivero de 4 gavetas, elaborado en metal, color gris. |
| 100459296 | 1 | Archivero de cuatro cajones, elaborado en madera, color café. |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| 102002662 | 1 | Archivero de 2 gavetas, elaborado en metal, color gris. |
| 100902882 | 1 | Archivero de 2 gavetas vertical, elaborado en metal, color verde. |
| 100589867 | 1 | Archivero de cuatro gavetas, elaborado en metal, color gris. |
| 100451453 | 1 | Archivero de dos cajones, elaborado en metal, color negro, marca PM STEELE. |
| 100155298 | 1 | Archivero grande, elaborado en madera, color café. |
| 100451474 | 1 | Archivero elaborado en metal, color beige, marca PM STEELE. |
| 100451499 | 1 | Archivero vertical C/4, elaborado en metal, color beige, marca PM STEELE. |
| 100451506 | 1 | Archivero vertical, elaborado en metal, color beige. |
| 100459310 | 1 | Cesto de basura, elaborado en madera, color café. |
| 100591087 | 1 | Cómoda c/2 puertas corredizas, elaborada en madera, color café. |
| 100316689 | 1 | Conjunto ejecutivo, elaborado en material aglomerado, color maple, marca SYGMA. |
| 101719589 y 101719590 | 2 | Conjuntos secretariales, elaborados en madera/melamina, color negro. |
| 100595166 | 1 | Credenza ejecutiva 2 cajones, elaborada en madera, color encino, marca OFIPLAN. |
| 100310198 y 100310199 | 2 | Credenzas elaboradas en metal, color beige. |
| 102008612 | 1 | Detector de humo, elaborado en plástico, color blanco, marca DSC. |

| | | |
|--|---|---|
| 100044252 | 1 | Escritorio semiejecutivo, elaborado en metal, color negro, marca IND.RIVIERA, modelo QUANTUM MILLENIUM. |
| 100459327 y 100459331 | 2 | Escritorios elaborados en madera, color roble. |
| 101640271 | 1 | Escritorio, elaborado en material aglomerado, color negro grafito, marca LINEA ITALIA, modelo 782. |
| 10119249 IEAM | 1 | Estante elaborado en metal, color gris. |
| 100595350 | 1 | Librero sobre credenza 2 gavetas, elaborado en madera, color encino, marca OFIPLAN. |
| 100459346 | 1 | Mesa de centro, elaborada en madera, color café. |
| 10000184 IEG | 1 | Mesa de juntas semioval, elaborada en madera, color caoba. |
| 100448076 | 1 | Mesa de trabajo, elaborada en metal, color negro. |
| 100040924 | 1 | Mesa de trabajo, elaborada en madera, color blanco. |
| 100049119, 100049121 y 100049125 | 3 | Mesas de trabajo, elaboradas en metal, color platinum, marca Riviera. |
| 100459342 y 100459348 | 2 | Mesas esquinero, elaboradas en madera, color café. |
| 100034984 | 1 | Mesa para computadora elaborada en material aglomerado-metal, color blanco. |
| 100448496 | 1 | Mesa para computadora, elaborada en metal, color negro. |
| 100117867 | 1 | Mesa elaborada en madera, color café, marca PM STELLE. |
| 10100824 IMUG | 1 | Modulo, elaborado en madera, color café. |
| 101719588 | 1 | Modulo secretarial, elaborado en madera/melamina, color negro. |

| | | |
|--|----|---|
| 100060427 | 1 | Silla apilable, elaborada en tela, color negro, marca OFFICHAIRS, modelo HAKEN K4306. |
| 100453309, 100453403, 100453416, 100453432, 100453434, 100453463, 100453521, 100453541, 100453543, 100453707, 100453811, 100453878, 100453983 y 100454019 | 14 | Sillas de visitas s/brazos, elaboradas en tela-poliuretano, color negro, marca OFFICENTER. |
| 10100105 PPAG | 1 | Silla de visita sin brazo. |
| 100457143 y 100457247 | 2 | Sillas de visitas sin brazos elaboradas en metal-tela, color negro. |
| 100152144 | 1 | Silla fija, elaborada en plástico, color verde. |
| 100458662 | 1 | Silla para oficina base trineo cromado, elaborada en madera moldeada y tela, color negro, modelo RE-1080. |
| 101301271 | 1 | Silla para visita, elaborada en tela/metal, color negro, marca SIRIUS, modelo A-135 NEGROHERMES HAWAII 1. |
| 100004676 | 1 | Silla elaborada en plástico, color verde, marca PM STEELE. |

| | | |
|---|---|--|
| 100004642 y 100004667 | 2 | Sillas elaboradas en tela, color verde, marca PM STEELE. |
| 101699820 | 1 | Silla secretarial, elaborada en tela/plástico, color negro, marca OFIK. |
| 100004679 y 100004685 | 2 | Sillas secretariales, elaboradas en tela, color negro, marca PM STEELE. |
| 100000813 | 1 | Silla secretarial, elaborada en tela, color negro. |
| 10295247 REPS | 1 | Silla, elaborada en tela, color chedron. |
| 10297494 REPS, 10297570 REPS y 10297602 REPS | 3 | Sillas, elaboradas en tela, color negro. |
| 101722987 | 1 | Sillón ejecutivo, elaborado en tela/plástico, color negro, modelo 42640. |
| 100030871 | 1 | Sillón secretarial, elaborado en tela, color negro, marca REQUIEZ. |
| 101624977 | 1 | Sofá serie grande, elaborado en plástico, color rojo, marca TAMARINDO. |
| 101624978 | 1 | Sofá serie love mediano, elaborado en plástico, color rojo, marca TAMARINDO. |

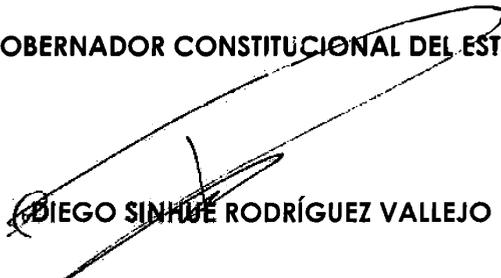
Artículo Segundo. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración hará la entrega de los bienes muebles descritos en el artículo anterior, al municipio de **Guanajuato**, perteneciente a esta entidad federativa, procediendo a darlos de baja del inventario de bienes muebles de Gobierno del Estado.

Transitorio

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 23 de junio de 2020.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

**EL SECRETARIO DE FINANZAS,
INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**



HÉCTOR SALGADO BANDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



Manual de Organización General de la Secretaría de Gobierno

Junio 2020

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; así como en el artículo 31, fracción VII del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Gobierno, ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

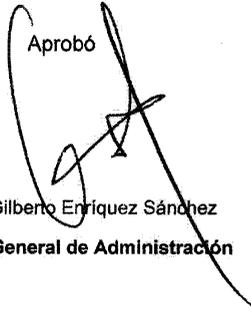
Elaboró



C.P. Ana Teresa Huerta Olivares

Directora de Planeación y Desarrollo Organizacional

Aprobó



C.P.C. Gilberto Enriquez Sánchez

Director General de Administración

Validó



L.A.E. Luis Ernesto Ayala Torres

Secretario de Gobierno

ÍNDICE

| | |
|--|--|
| INTRODUCCIÓN | |
| 1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| 2. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| 3. OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| 4. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| 5. MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| 7. ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | |
| 8. MAPA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO | |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, es un instrumento administrativo que sirve como referencia y consulta de la organización y funcionamiento general de la Secretaría de Gobierno basado en su Reglamento Interior.

La estructura organizativa que se menciona es sobre las unidades administrativas que integran la Secretaría de Gobierno, en donde se describen sus principales funciones teniendo como prioridad las disposiciones legales y administrativas.

También, el contenido de este manual proporciona información al cuerpo directivo y al personal permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados. Así también, es de utilidad para la aplicación de programas de capacitación, de inducción y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso.

Con la preparación, vigencia y aplicación de este instrumento administrativo, facilita al lector comprender con claridad el alcance del desempeño de la Secretaría de Gobierno desde la perspectiva de su filosofía organizacional hasta sus principales funciones de cada una de sus áreas, que en conjunto, posibilitan el buen desempeño organizacional y calidad de respuesta a las necesidades de la sociedad.

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

La Secretaría de Gobierno fue creada desde 1826 teniéndola a su cargo el Secretario del Despacho de Gobierno para atender los negocios del Poder Ejecutivo del Estado¹. Desde sus inicios el Secretario de Gobierno tuvo la encomienda del Ejecutivo del Estado de mantener comunicación con los Poderes Legislativo y Judicial, así como con las autoridades municipales, como parte del ejercicio de gobierno.

En 1827 se da a conocer el Reglamento para la Secretaría de Gobierno, en el que señalaba la forma de organizar la oficina más no de las funciones y atribuciones del Secretario, ya que estas últimas estaban incluidas en la Constitución del Estado².

En 1852 la organización de la Secretaría de Gobierno quedó definida de la siguiente manera: Sección Primera: Gobernación y Justicia. Sección Segunda: Hacienda y Guerra. Sección Tercera: Relaciones y Fomento. Sección Cuarta: Archivo e Indiferente.³

A finales del siglo XIX hasta el año de 1920 la Secretaría de Gobierno llevó a cabo sus funciones a través de las Secciones de Gobierno: Sección Primera: Gobernación y Guerra. Sección Segunda: Justicia e Instrucción. Sección Tercera: Hacienda y Fomento. Sección Cuarta: Estadística y Registro Civil. Sección Quinta: Educación Primaria.

Del año de 1921 hasta 1960 estas secciones se denominaron Departamentos de Gobierno, quedando de la siguiente forma: Primer Departamento: Gobernación, Guerra e Instrucción Pública. Segundo Departamento: Instrucción Pública, Justicia, Defensoría Civil, Registro Civil y Estadística. Tercer Departamento: Hacienda, Agricultura y Fomento. Cuarto Departamento: Trabajo y Previsión Social.

En los primeros años de la década de los sesentas, las funciones que llevaba a cabo la Secretaría de Gobierno pasaron a las nuevas secretarías de Estado, quedando en la Secretaría de Gobierno las propias del gobierno, con motivo del estudio, planeación y despacho de los negocios de los diversos ramos de la administración⁴.

A lo largo de los años, algunas secciones de la Secretaría de Gobierno continuaron, cambiaron o fueron suprimidas debido a los cambios en las administraciones, pero atendiendo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917) que actualmente nos rige.

A finales de la década de los ochenta la Secretaría de Gobierno contaba con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas⁵ :

¹ Constitución Política del Estado Libre de Guanajuato de 1826. En: Compilación de Leyes del Estado de Guanajuato. Tomo I. Ed. Gob. del Estado de Guanajuato. 1988. Pág. 75.

² Fondo Secretaría de Gobierno, Sección Secretaría. Caja 41, exp. 1 foja 152. 1827.

³ Reglamento para el Orden Interior de la Secretaría General de Gobierno, conforme a lo prevenido en el artículo 10 de la Ley del 13 de noviembre de 1852. Pág. 3.

⁴ Guía General del Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Guanajuato 2001.

⁵ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno en Periódico Oficial del Estado de Guanajuato. N° 1. 3 de enero de 1986. Consulta en Archivo Histórico del Estado de Guanajuato (7 de febrero del 2017).

Secretario**Director General de Política y Gobierno****Director General de Seguridad Pública y Vialidad****Director General de Registros Públicos y Difusión Social****Coordinador Administrativo****Dirección de Servicios Jurídicos****Dirección de Gobierno****Dirección del Trabajo y Previsión Social****Dirección de Asuntos Agrarios****Dirección de Asuntos Penales****Dirección de Prevención y Readaptación****Dirección de Seguridad Pública****Dirección de Protección y Vialidad****Dirección de los Talleres Gráficos****Dirección del Archivo General****Dirección del Registro Civil****Dirección de Notarías y Registros Públicos****Dirección de Radiocomunicaciones y****Secretaría Particular.**

A principios de los años noventa la organización de la Secretaría de Gobierno cambia, pues fueron añadidas más unidades administrativas⁶ :

Secretario**Sub-secretaría "A"****Sub-secretaría "B"****Dirección General de Política****Dirección General de Tránsito****Dirección General de Gobierno y Servicios Jurídicos****Dirección General de Registros Públicos y Notarías****Dirección General de Seguridad Pública****Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos y Reservas Territoriales****Dirección de Administración****Dirección de Asuntos Agrarios****Dirección de Asuntos Penales****Dirección de Prevención y Readaptación Social****Dirección de Protección y Vialidad****Dirección de Servicios****Dirección de Gobierno****Dirección de Servicios Jurídicos****Dirección del Trabajo y Previsión Social**

⁶ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno en Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, II^o 32, 19 de abril de 1991. Consulta en Archivo Histórico del Estado de Guanajuato (7 de febrero del 2017).

Dirección del Registro Civil
Dirección de Notarías y Registros Públicos
Dirección de Radio Comunicaciones
Dirección Estatal de Protección Civil
Periódico Oficial
Dirección de Materiales de Seguridad y Administración
Dirección Operativa
Secretaría Particular.

A finales de los años noventa se le suman más unidades administrativas a la Secretaría de Gobierno, en el que se incluyen organismos desconcentrados.

2. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

- **Constitución Política del Estado de Guanajuato.** Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 182, tercera parte, de fecha 11 de septiembre de 2019.

Artículo 80.

- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.** Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 51, segunda parte, de fecha 12 de marzo de 2019.

Artículo 13, fracción I

Artículo 23

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.** Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 240, Sexta Parte, de fecha 30 de noviembre de 2018. Decreto Gubernativo número 8.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 165: Decreto Gubernativo número 57, 15 de octubre de 2013.

Artículo 1.

3. OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Secretaría de Gobierno es la dependencia encargada de colaborar con el Gobernador del Estado en la conducción de la política interna de la Entidad, así como de llevar las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado y con los ayuntamientos, por lo cual tiene encomendadas diversas atribuciones, funciones y servicios que deben realizarse con estricto apego al orden jurídico, a través de las estructuras administrativas que garanticen el cumplimiento de dichos objetivos, para lograr con ello conservar la gobernabilidad en el Estado, la colaboración productiva de los diferentes grupos sociales y políticos, así como el ejercicio eficiente y expedito de los servicios que le corresponden.

4. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

La directriz fundamental de la Secretaría de Gobierno, se encuentra en la filosofía de la administración 2018 – 2024 y en su filosofía particular; éstas son de observancia de cada persona servidora pública de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.

Visión 2024

VISIÓN: “Hemos garantizado la **seguridad, la justicia y la paz social**, al impulsar decididamente la **reconstrucción del tejido social**, el fortalecimiento de las familias para lograr que cada guanajuatense cuente con condiciones igualitarias para favorecer **una vida plena y saludable**, con **acceso universal a la salud y a la educación**, a través de esquemas innovadores que nos permiten acceder a nuevos **mercados con alto valor tecnológico y a un mejor ingreso**. Todo ello en un marco de respeto al medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, para **asegurar el futuro de las siguientes generaciones**, en donde el **Gobierno es un aliado cercano** a la sociedad y la ciudadanía participa activamente en la construcción de un mejor Guanajuato.”

Misión 2018 - 2024

MISIÓN: “**Generar las condiciones** que contribuyan al desarrollo integral del estado, tanto para las generaciones presentes como las futuras, **mediante el fortalecimiento del tejido social y las instituciones**; la **implementación de políticas públicas innovadoras e incluyentes**; el **desempeño de excelencia** en un marco de **transparencia y honestidad** tanto para los habitantes del estado, así como para los guanajuatenses que viven dentro y fuera de la entidad; **contribuir a mejorar la calidad de vida, el bienestar social y el desarrollo sostenible**, en un marco de **estado de derecho, paz social y corresponsabilidad global**, para refrendar a **Guanajuato como la grandeza de México.**”

Marco Axiológico 2018 - 2024

Se apoya en cuatro postulados fundamentales

- Humanismo
- Inclusión
- Generosidad
- Federalismo

En cinco criterios centrales para el desarrollo de la Entidad:

- Innovación gubernamental
- Sustentabilidad
- Competitividad
- Desarrollo regional
- Aprovechamiento de la energía social.

Y en nueve normas básicas de acción gubernamental:

- Justicia y apego a la legalidad
- Liderazgo y gobernabilidad democrática
- Fortalecimiento institucional
- Honestidad y transparencia
- Tolerancia y empatía.

Visión de la Secretaría de Gobierno

Somos una Secretaría de vanguardia garante del Estado de Derecho, que contribuye al marco gubernativo para garantizar los derechos fundamentales, conservando la gobernabilidad en Guanajuato.

Misión de la Secretaría de Gobierno

Conducir la política interior del Estado, impulsando la gobernabilidad a través de una adecuada vinculación interna y con los demás órdenes de gobierno, brindando certeza jurídica, fortaleciendo los principios democráticos que propicien el bien común.

Valores de la Secretaría de Gobierno

- **Responsabilidad:** Implica tomar decisiones libremente, asumiendo las consecuencias, deberes y obligaciones.
- **Respeto:** Es el reconocimiento del valor inherente del ser humano, y de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad.
- **Honestidad:** Actuar dignamente y hacer todo lo que esté en nuestras manos, sin faltar a nuestra palabra.
- **Legalidad:** Nuestro actuar debe estar sujeto a la voluntad de la ley.
- **Diálogo:** Comunicación respetuosa como base del entendimiento.
- **Pluralidad:** El reconocimiento de las diferencias y la diversidad como fortaleza de la entidad.
- **Institucionalidad:** Trabajo y cuidado por las estructuras y órganos del Gobierno del Estado.
- **Transparencia:** Ser claro y evidente en el actuar de la función pública.

5. MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

En esta sección se encuentra el listado de las principales normas vigentes en las que se fundamenta el actuar de la dependencia y que tiene a su cargo aplicar.

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

LEYES:**A) GENERALES:**

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Inclusión a Personas con Discapacidad.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

B) FEDERALES:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

C) LOCALES:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de la Defensoría Pública Penal del Estado de Guanajuato.
- Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato
- Ley de la Representación Gratuita en Materia Civil.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato.

- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato.
- Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Justicia Alternativa del Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato en el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Seguridad Social para el Estado de Guanajuato

REGLAMENTOS

A) REGLAMENTOS DE LEYES:

- Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley de la Defensoría Pública Penal del Estado de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley de Representación Gratuita en Materia Civil.
- Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Reglamento Municipal para los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- Reglamento de Procedimientos de Auditoria para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato.

B) REGLAMENTOS INTERIORES:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Celaya, Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Guanajuato y Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios de la Ciudad de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Irapuato.
- Reglamento Interior de la Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de León.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Guanajuato.

- **Reglamento Interior Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.**
- **Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.**
- **Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.**
- **Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato.**

LINEAMIENTOS:

- **Lineamientos Internos de la Secretaría de Gobierno.**
- **Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal.**
- **Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**
- **Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.**
- **Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Compras.**
- **Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.**
- **Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.**
- **Lineamientos Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.**
- **Lineamientos para la Operación del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato.**

CÓDIGOS:

- **Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.**
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**
- **Código Civil para el Estado de Guanajuato.**
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.**
- **Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.**
- **Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.**

OTROS DISPOSITIVOS:

- **Plan Estatal de Desarrollo 2040**
- **Programa de Gobierno 2018 – 2024.**
- **Guía de Registro y Postulación en Línea.**
- **Manual de Operación de los Procesos de Ingreso, Profesionalización, Evaluación al Desempeño, Estímulos al Desempeño y Bienestar Laboral.**
- **Reglas de Operación para la Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.**

- **Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.**
- **Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial para los Municipios.**
- **Reglas de Operación para el Programa Fondo para el Financiamiento a la Urbanización Progresiva para el Ejercicio Fiscal de 2015, 2017 y 2018.**
- **Programa Rector de Profesionalización.**
- **Decreto de Creación del Comité de Concertación Rural.**
- **Decreto de Creación de la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos.**
- **Decreto de Creación del Comité Estatal de Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad para el Estado de Guanajuato.**
- **Decreto de creación de la Coordinación General de Información Estratégica del Estado de Guanajuato.**

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

La Secretaría de Gobierno, tiene la siguiente estructura orgánica para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos:

I. Despacho del Secretario:

a) Secretaría Particular:

a.1) Coordinación de Agenda.

b) Coordinación de Asesores;

c) Coordinación de Comunicación Social:

c.1) Coordinación de Imagen;

c.2) Coordinación de Publicidad; y

c.3) Coordinación de Información.

d) Dirección de Tecnologías de la Información:

d.1) Coordinación de Innovación y Desarrollo; y

d.2) Coordinación de Infraestructura.

e) Dirección General de Asuntos Jurídicos:

e.1) Dirección de Asesoría y Capacitación Legal;

e.2) Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos;

e.3) Dirección del Periódico Oficial.

f) Dirección General de Administración:

f.1) Dirección de Recursos Humanos;

f.2) Dirección de Control Presupuestal;

f.3) Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;

f.4) Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional;

f.5) Dirección de Control Patrimonial.

II. Subsecretaría de Servicios a la Comunidad:

a) Dirección General de Transporte:

a.1) Dirección de Desarrollo del Transporte;

a.2) Dirección Jurídica de Transporte;

a.3) Dirección de Inspección;

a.4) Dirección de Atención, Capacitación y Educación Vial; y

a.5) Dirección de Gestión Administrativa de Transporte.

b) Dirección General de Defensoría Pública:

b.1) Dirección de la Defensoría Pública Penal;

b.2) Dirección de Representación Gratuita en Materia Civil;

- b.3) Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público; y**
- b.4) Coordinación Estatal de Defensoría Pública Especializada.**

c) Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías:

- c.1) Dirección de Registros Públicos de la Propiedad;**
- c.2) Dirección de Notarías; y**
- c.3) Archivo General de Notarías.**

d) Dirección General del Registro Civil:

- d.1) Dirección de Control Operativo y Seguimiento;**
- d.2) Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones; y**
- d.3) Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil.**

e) Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra:

- e.1) Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos;**
- e.2) Dirección de Asuntos Agrarios y Regularización de Predios Rústicos;**
- e.3) Dirección de Proyectos Técnicos; y**
- e.4) Dirección de Vinculación Social para la Seguridad de la Tenencia de la Tierra.**

III. Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político:

a) Dirección General de Concertación Política:

- a.1) Dirección de Desarrollo Político; y**
- a.2) Dirección de Asuntos Sociales**

b) Dirección General de Enlace Gubernamental

- b.1) Dirección de Atención a Municipios; y**
- b.2) Dirección de Vinculación Institucional.**

c) Dirección General de Derechos Humanos;

- c.1) Dirección de Políticas Públicas y estrategias para la atención de Derechos Humanos;**
- c.2) Dirección de Asuntos Jurídicos en materia de Derechos Humanos; y**
- c.3) Dirección de Vinculación Institucional en materia de Derechos Humanos**

IV. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social:

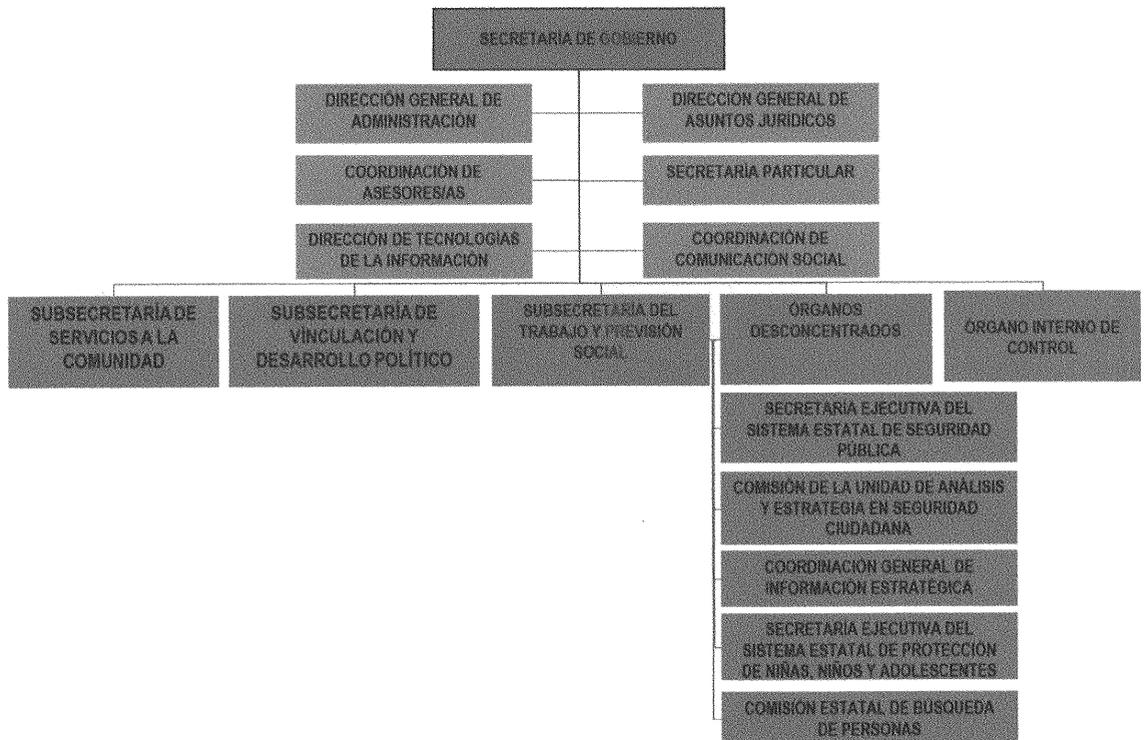
a) Dirección General del Trabajo:

- a.1) Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;**
- a.2) Tribunal de Conciliación y Arbitraje;**
- a.3) Procuraduría de la Defensa del Trabajo.**

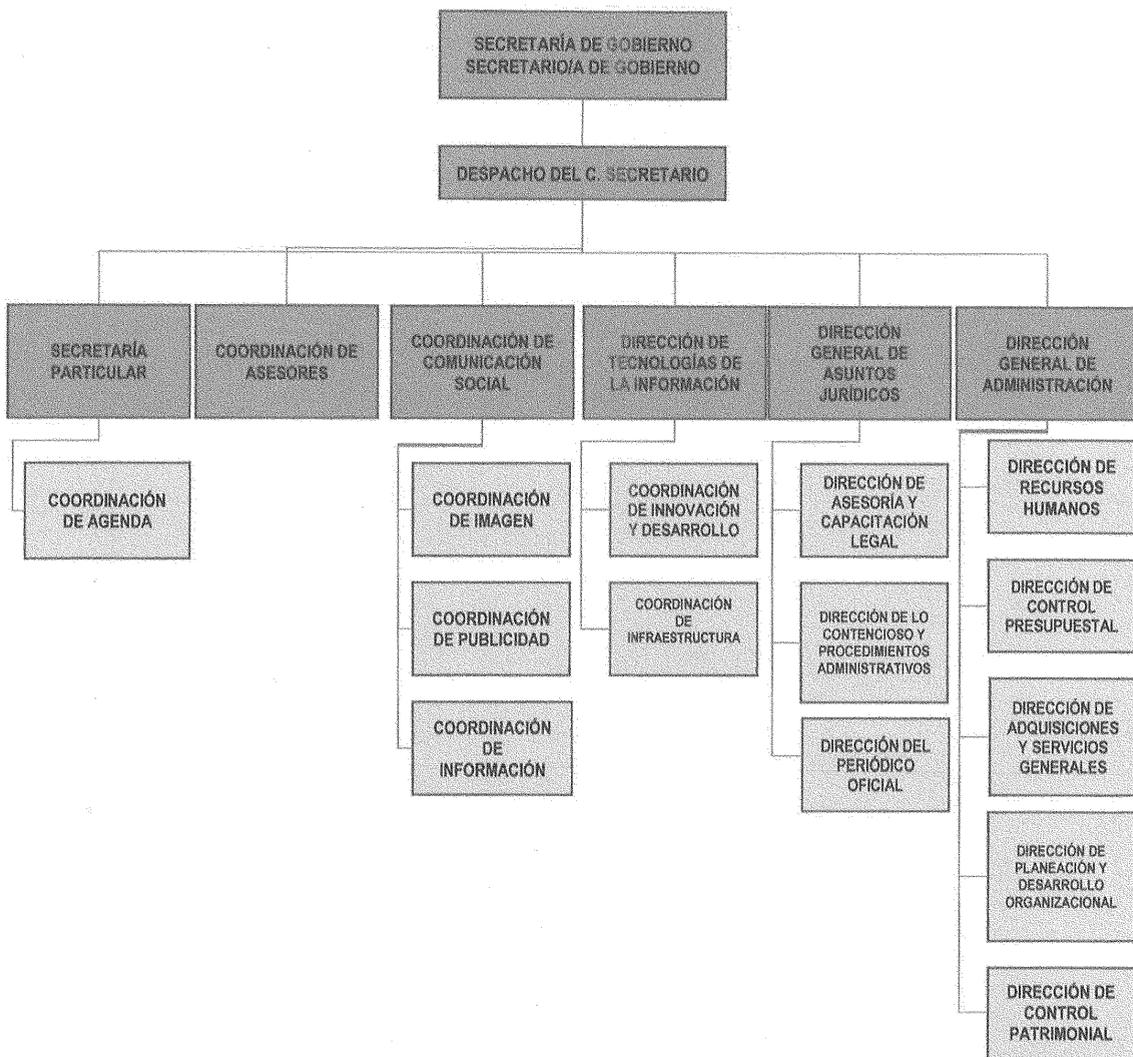
b) Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral:**b.1) Dirección de Inspección del Trabajo;****b.2) Dirección de Desarrollo para el Trabajo Productivo; y****b.3) Dirección para el Desarrollo Sindical.****c) Dirección de Gestión Administrativa de Trabajo y Previsión Social.****d) Dirección de Gestión de Proyectos y Procesamiento de Información del Trabajo y Previsión Social.****V. Los órganos desconcentrados.****a) Coordinación General de Información Estratégica;****b) Unidad de Análisis y Estrategia de Seguridad Ciudadana; y****c) Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.****d) Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.****e) Comisión Estatal de Búsqueda de Personas****VI. Órgano Interno de Control.**

7. ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

GENERAL



DESPACHO DEL C. SECRETARIO



I. DESPACHO DEL C. SECRETARIO

a) SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

La Secretaría Particular tiene por objeto planear, coordinar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo de la Coordinación de Agenda, conforme a las facultades y atribuciones determinadas por el propio Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno vigente.

Funciones:

- Organizar y atender las audiencias solicitadas por los ciudadanos.
- Atender la correspondencia oficial del Secretario.
- Dar contestación a las peticiones que los ciudadanos formulen al Secretario o remitirlas a la unidad administrativa correspondiente, verificando su atención.
- Acordar con el Secretario la atención a las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones a las que deba asistir con la representación de la dependencia.
- Tener a su cargo las relaciones públicas de la Secretaría.
- Turnar los asuntos, a través de una oficialía de partes, a la unidad administrativa competente de la Secretaría.
- Implementar y supervisar un registro para el seguimiento de acuerdos y asuntos del Secretario.
- Atender las solicitudes de información que le formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la Agenda del Secretario de Gobierno.
- Coordinar el seguimiento de asuntos del despacho de la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar el cumplimiento de actividades de las diversas áreas del Despacho de la Secretaría de Gobierno.
- Dar seguimiento a la correspondencia oficial del Despacho del Secretario de Gobierno.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

a.1) Coordinación de Agenda

Objetivo:

Planear y coordinar la agenda del Secretario de Gobierno.

Funciones:

- Llevar la programación del desarrollo de las actividades del Secretario.
- Planear, elaborar y dar seguimiento a la agenda de actividades del Secretario de Gobierno.
- Dar seguimiento a los eventos en los que participe el Secretario de Gobierno.
- Coordinar con las áreas involucradas las actividades en los que participe el Secretario de Gobierno.

- Convocar, por orden del Secretario, a los titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría con los que aquel requiera tener acuerdo.
- Supervisar y controlar la bitácora de aquellos eventos oficiales en los que participe el Secretario con la representación de la dependencia.
- Las demás que le confiera el Secretario y el Secretario Particular.

b) COORDINACIÓN DE ASESORES

Objetivo:

Coadyuvar con el Secretario de Gobierno y las instancias de gobierno del Estado de Guanajuato, en la instrumentación de la política interna, estableciendo un esquema de prevención y atención a las demandas sociales, para evitar conflictos sociales y sociopolíticos para contribuir a la tranquilidad social.

Funciones:

- Coadyuvar con los sectores de la sociedad y del servicio público, instrumentando estrategias para la prevención de conflictos sociales y sociopolíticos, conforme a las facultades y atribuciones determinadas por el propio Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

c) COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Colaborar con la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS) en la planeación, desarrollo y ejecución de programas de comunicación social, políticas, estrategias y contenidos acordes a los lineamientos generales de la CGCS y del Secretario de Gobierno para su difusión.

Para cumplir con el objetivo de esta Coordinación de Comunicación Social y desarrollar las actividades que tiene asignadas, en su estructura contempla tres coordinaciones: Información, Diseño y Publicidad, cada una de ellas con funciones específicas que, mediante un trabajo transversal con la Coordinación General de Comunicación Social, le permiten dar cumplimiento a sus responsabilidades.

Funciones:

- Planear, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social de conformidad con los lineamientos que establezcan la Coordinación de Comunicación Social y el titular de la Secretaría de Gobierno.
- Determinar las políticas y estrategias necesarias para lograr una comunicación permanente y efectiva con la sociedad.

- Generar estrategias de información y contenido para el Secretario y las áreas de la Secretaría.
- Revisar y autorizar la información que generen las áreas de la Secretaría y determinar los medios que resulten más adecuados para su difusión.
- Supervisar y coordinar el uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado en las funciones de la Secretaría.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

c.1) Coordinación de Imagen

Objetivo:

Desarrollar, coordinar y supervisar la imagen gráfica institucional, interna y externa de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social.

Funciones:

- Coordinar, dirigir y ejecutar acciones gráficas para el posicionamiento institucional de la Secretaría.
- Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de imagen gráfica y diseño que ayuden a divulgar las acciones y resultados de la Secretaría y sus distintas áreas.
- Supervisar y coordinar el área de diseño gráfico para que todos los productos y acciones sean acordes a la imagen institucional del Gobierno del Estado, los lineamientos y la estrategia de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Diseñar e implementar productos de imagen y diseño adecuados para difundir las actividades de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social.

c.2) Coordinación de Publicidad

Objetivo:

Analizar y desarrollar ideas y contenidos creativos, para el desarrollo de campañas y productos publicitarios; de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Gobierno, bajo los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social.

Funciones:

- Analizar y desarrollar la estrategia de difusión para las campañas publicitarias y productos institucionales de la Secretaría de Gobierno.
- Difundir las acciones de la Secretaría mediante campañas publicitarias y acciones de promoción alternas, así como supervisar la imagen de la Secretaría.
- Coordinar las acciones necesarias para que las campañas y estrategias se den a conocer en tiempo y forma.

- Desarrollar el plan de medios para la difusión de las campañas publicitarias y distribuir el presupuesto asignado a las mismas de acuerdo a la estrategia de comunicación de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Mantener comunicación permanente con los distintos proveedores con el objeto de analizar y seleccionar los medios óptimos para la difusión de las campañas de publicidad y los distintos productos institucionales de la Secretaría de Gobierno.

c.3) Coordinación de Información

Objetivo:

Generar, desarrollar y ejecutar estrategias de contenidos informativos que permitan difundir en los distintos medios de comunicación, líderes de opinión y sociales las acciones, programas y servicios de la Secretaría de Gobierno.

Funciones:

- Diseñar las estrategias de información y contenido para los medios de comunicación y líderes de opinión.
- Identificar, cuantificar y analizar la información publicada en los diferentes medios de comunicación, relativa a la Secretaría y al Secretario de Gobierno.
- Supervisar, autorizar y generar comunicados de prensa para su publicación en los medios de comunicación.
- Lleva a cabo análisis prospectivos de temas coyunturales, que pueden impactar de manera positiva o negativa a la Secretaría de Gobierno.

d) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo:

Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos de la Secretaría de Gobierno; así como planear, analizar, desarrollar y validar la adquisición de bienes informáticos requeridos para la óptima operación de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la misma.

Funciones:

- Promover y elevar la cultura del aprovechamiento en el uso de las tecnologías de información.
- Implementar medidas de seguridad de la información.
- Brindar solución de acuerdo a los requerimientos técnicos por parte de los usuarios relacionados con el funcionamiento del equipo de cómputo.
- Alargar la vida y el óptimo funcionamiento de la infraestructura.
- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas que permitan eficientar y disminuir el tiempo de respuesta de los procesos o tareas del personal que labora en la Secretaría de Gobierno.

- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

d.1) Coordinación de Innovación y Desarrollo

Objetivo:

Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere la Institución para automatizar sus procesos, además actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción.

Funciones:

- Planificar, organizar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas de información, requeridos para la óptima operación de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la misma.
- Integrar y mantener actualizados los manuales técnicos y de operación, que contengan el análisis, programación y operación de los sistemas adquiridos o desarrollados para la Secretaría.
- Automatizar los procesos de información de aquellas unidades administrativas usuarias, necesitan ser satisfechas mediante el desarrollo de sistemas de información.
- Construir plataformas de sistemas de información institucionales de manera robusta, homogénea, integrada, documentada y escalable.
- Administrar la información electrónica de las bases de datos y los sistemas desarrollados en la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la misma.
- Llevar el inventario, resguardo y control de los sistemas desarrollados, así como los adquiridos para las unidades administrativas de la Secretaría.
- Llevar el registro y control de las garantías de los programas tecnológicos.

d.2) Coordinación de Infraestructura

Objetivo:

Diseñar, supervisar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones con la que se establece la comunicación entre las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Gobierno asegurando el acceso a los sistemas administrativos de uso interno, así como generar planes estratégicos que permitan mantener disponible, íntegra y confidencial la información de los usuarios y sistemas internos al interior de la Secretaría de Gobierno.

Funciones:

- Registrar y controlar el equipo de cómputo y telecomunicaciones referente a las garantías de éstos, en conjunto con la Dirección General de Administración.
- Analizar, verificar, coordinar, supervisar y validar que se cumpla la normatividad emitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y

Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la adquisición de bienes, servicios tecnológicos, redes y telecomunicaciones para la Secretaría de Gobierno.

- Diseñar, administrar y mantener la infraestructura tecnológica de redes y telecomunicaciones de la Secretaría de Gobierno.
- Diseñar, supervisar y evaluar al personal de tecnologías de la información de las diversas áreas pertenecientes a las unidades responsables de la Secretaría.
- Gestionar planes estratégicos que permitan la coordinación y desarrollo de planes de continuidad en la operación y recuperación ante desastres desde la perspectiva de la seguridad de la información de los usuarios y sistemas.
- Diseñar, coordinar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos de las diferentes unidades responsables de la Secretaría, así como realizar los diagnósticos a dichos bienes.

e) DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Velar por que los actos y procedimientos jurídicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno se realicen con apego a la ley, mediante asesoría, capacitación y representación legal profesional, confiable y especializada; atender a los municipios en los aspectos jurídicos que soliciten. Así como legalizar y publicar los instrumentos jurídicos que por ley lo requieran, proporcionando certeza jurídica a la población.

Funciones:

- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus áreas adscritas.
- Asesorar y representar al Secretario y unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos jurídicos y juicios que le competan.
- Supervisar el funcionamiento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y autorizar las publicaciones de los actos y documentos que no correspondan al secretario.
- Coordinar el trámite de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio de bienes propiedad particular.
- Coordinar y supervisar el registro de autógrafos de los funcionarios públicos estatales, presidenciales, secretarios de ayuntamientos y a quienes está encomendada la fe pública para legalizar y apostillar la firma de dichos funcionarios a quienes les facultan para hacer constar la legitimidad de los documentos públicos.
- Supervisar y autorizar la formulación de las necesidades presupuestales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a su cargo en conjunto con la Dirección General de Administración.
- Autorizar y gestionar las modificaciones a la estructura organizacional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública.

- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

e.1) Dirección de Asesoría y Capacitación Legal

Objetivo:

Proporcionar al Secretario, Subsecretarios y demás unidades administrativas de la secretaría, así como a los municipios, asesoría jurídica para resolver sus consultas relacionadas con sus funciones y con la elaboración de los ordenamientos jurídicos que rigen su actuación.

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la secretaría y a los municipios.
- Capacitar en temas jurídicos a las unidades administrativas de la secretaría y a los municipios.

e.2) Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos

Objetivo:

Defender los intereses de la Secretaría de Gobierno y de sus unidades administrativas, en los juicios de amparo, civiles, laborales y de nulidad en que sea parte o intervenga con cualquier otro carácter, así como, emitir las declaratorias de expropiación por causa de utilidad pública, mediante el pago de una indemnización, en que se afecten bienes de propiedad particular, para brindar certeza jurídica al procedimiento, objeto y fin de la expropiación.

Funciones:

- Atender los Procesos Jurisdiccionales en materia de amparo, civil, laboral y nulidad, de los que el Secretario de Gobierno, las subsecretarías dependientes de la Secretaría de Gobierno y las unidades administrativas adscritas a éstas, ingresen a esta dirección.
- Dar trámite al recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, así como al recurso de revocación a que hace referencia la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato.
- Tramitar el procedimiento de expropiación y emitir el proyecto de la declaratoria, por causa de utilidad pública, sobre un bien de propiedad particular.

- Formular denuncias y/o querrelas ante el Ministerio Público, por los daños ocasionados al patrimonio mobiliario.

e.3) Dirección del Periódico Oficial

Objetivo:

Informar a la población en general, así como a las diversas entidades gubernamentales de los tres niveles, las disposiciones jurídicas de observancia general y particular que se requieran para fomentar el Estado de Derecho y la consecución del bien común.

Funciones:

- Diseñar, imprimir, emitir y distribuir el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de manera permanente.
- Editar el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en forma impresa y electrónica.
- Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los documentos que le remita el Secretario o el Director General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.
- Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los actos y resoluciones que le sean solicitados por las autoridades judiciales, administrativas y los particulares, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes respectivas.
- Resguardar, conservar, clasificar y ordenar las publicaciones impresas y electrónicas del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

f) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, presupuestales, materiales y de servicios de la Secretaría. Así como promover diferentes herramientas de mejora y control, en coordinación con las unidades administrativas para el desarrollo de la Secretaría.

Funciones:

- Establecer políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de acuerdo con el programa anual de la Secretaría.
- Formular y promover un programa de mejora regulatoria para la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Secretaría.
- Aprobar el catálogo de trámites y servicios, el catálogo de procesos, así como los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.
- Implementar las medidas conducentes para la mejor prestación al público de los servicios competencia de la Secretaría.

- Coordinar las acciones de las direcciones de gestión administrativa y de los coordinadores administrativos de la Secretaría, así como establecer los lineamientos y criterios a que deben sujetarse para el cumplimiento de sus facultades.
- Verificar que los diversos procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y los actos de los servidores públicos de las mismas, se realicen con apego a la normatividad aplicable; dictando con aprobación del Secretario las medidas conducentes para la mejor prestación de los servicios competencia de la Secretaría y evitar conductas o actos indebidos por parte de sus servidores públicos.
- Coadyuvar con los órganos internos y externos de fiscalización, en la implementación al interior de la Secretaría, de las recomendaciones derivadas de las auditorías que al efecto se practiquen.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

f.1) Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Fortalecer a la Secretaría de Gobierno a través de la planeación, coordinación, supervisión y seguimiento de los trámites administrativos, operativos y estratégicos, concernientes a los temas de recursos humanos para el logro de los objetivos y metas.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento y ejecutar las medidas conducentes al interior de la Secretaría, respecto de las disposiciones laborales aplicables al Poder Ejecutivo y a sus trabajadores.
- Elaborar y difundir los lineamientos y criterios en materia de administración de recursos humanos que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación.
- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos, tales como reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción, remuneración salarial, capacitación y evaluación de desempeño del personal de la Secretaría y todas aquellas que le señalen las disposiciones legales que le apliquen en la materia.
- Operar los subsistemas del servicio civil de carrera.
- Tramitar los movimientos e incidencias del personal y contratos por honorarios ante las instancias correspondientes.
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional en la elaboración de los indicadores de recursos humanos de la Secretaría.
- Coadyuvar con las diferentes dependencias e instancias para gestionar los trámites relativos a la administración de recursos humanos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar a las direcciones de gestión administrativa y a los coordinadores administrativos de la Secretaría en la actualización de los perfiles de

puestos de la Secretaría y vigilar que las actividades desempeñadas por el personal correspondan a la denominación y asignación del puesto.

- Elaborar, actualizar y modificar la estructura orgánica de la Secretaría, previa opinión de la unidad administrativa correspondiente y autorización del Secretario.
- Mantener actualizado en los medios electrónicos correspondientes el directorio de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Elaborar el anteproyecto presupuestal anual en materia de recursos humanos.
- Diseñar, ejecutar, coordinar y evaluar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de la Secretaría, previa consulta con las unidades administrativas correspondientes, atendiendo a las normas y políticas que establezca la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Diseñar y llevar el control del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de la Secretaría, implementando el registro y estadística que se requieran.
- Verificar que la estructura orgánica de la Secretaría corresponda a los criterios de eficiencia del servicio.
- Gestionar convenios con instituciones de educación o instancias que coadyuven en los procesos de capacitación y desarrollo académico del personal, así como incentivar las actividades físicas, culturales, ecológicas y de integración que se realicen en la Secretaría.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría lleven a cabo el proceso de evaluación al desempeño atendiendo a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Participar a petición del Director General de Administración, en la planeación, organización, dirección y evaluación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
- Gestionar convenios con organizaciones, instituciones públicas o privadas, en beneficio de los trabajadores de la Secretaría.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

f.2) Dirección de Control Presupuestal

Objetivo:

Optimizar el proceso de programación y asignación presupuestal que realizan las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, para la integración de un anteproyecto de Presupuesto de Egresos; conduciendo el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado para el año fiscal correspondiente, conforme marco normativo aplicable.

Funciones:

- Coordinar y asesorar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Director General de Administración.
- Revisar las necesidades de gasto operativo propuestas por las unidades administrativas de la Secretaría, con sus metas correspondientes e integrarlas al anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Tramitar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y los criterios que establezca la Dirección General de Administración.
- Informar a los subsecretarios y demás unidades administrativas de la Secretaría, por conducto del Director General de Administración, sobre el estado de la situación presupuestal de sus áreas.
- Efectuar la revisión de la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría, para su autorización por parte del Director General de Administración, verificando que el ejercicio del gasto se apegue a la normatividad aplicable.
- Integrar el soporte de evaluación del ejercicio del gasto de operación de la Secretaría en cumplimiento de la normatividad respectiva.
- Elaborar y difundir los lineamientos y criterios en materia de control y evaluación presupuestal que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación.
- Aportar los elementos documentales y técnicos que soporten las posibles irregularidades detectadas en las unidades administrativas de la Secretaría, que pudieran ser motivo de responsabilidad penal o administrativa, informando de ello al Director General de Administración y al Órgano Interno de Control.
- Solicitar los arqueos realizados por el área que tiene asignado el fondo con la finalidad de comprobar la supervisión del correcto manejo del efectivo.

f.3) Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Objetivo:

Operar y gestionar el sistema de adquisiciones y suministro de recursos materiales y servicios generales, para atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones:

- Asistir y participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo cuando la Secretaría de Gobierno sea área solicitante.
- Tramitar el suministro de recursos materiales y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Ejecutar el mantenimiento a bienes inmuebles en uso de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Gestionar el mantenimiento a bienes inmuebles en uso de las unidades administrativas de la Secretaría.

f.4) Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Impulsar el desarrollo institucional de la Secretaría de Gobierno, a través de diversos mecanismos de mejora.

Funciones:

- Instrumentar, difundir y promover, mecanismos para el desarrollo institucional de la totalidad de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la planeación estratégica de proyectos, mejora de procesos y servicios, diagnóstico y mejora organizacional.
- Coordinar la elaboración del informe de gobierno del eje de seguridad.
- Promover el comportamiento ético del personal de la Secretaría de Gobierno.

f.5) Dirección de Control Patrimonial

Objetivo:

Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Secretaría de Gobierno, mediante el registro e inspección de los mismos, en coordinación con las unidades responsables de la dependencia, conforme a los lineamientos y normativa aplicable.

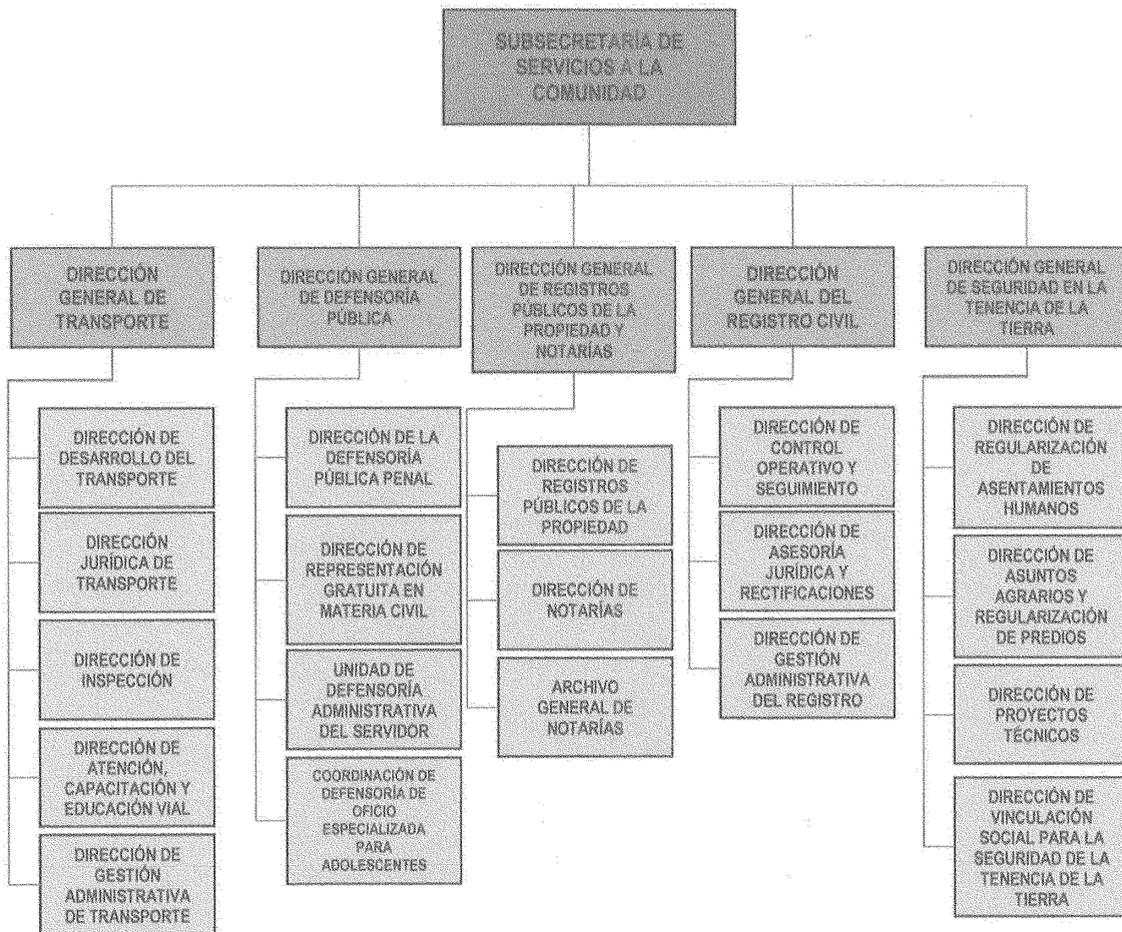
Funciones:

- Asegurar la confiabilidad de los inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, actualizándolos permanentemente, en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la contratación de seguros para proteger contra cualquier riesgo los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría; así como realizar los trámites necesarios ante las aseguradoras para hacer efectivo el pago de las pólizas respectivas.
- Integrar los expedientes necesarios para las auditorías en materia de patrimonio, practicadas a la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Implementar los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que mejoren la administración de los vehículos, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Realizar periódicamente la revisión física de los vehículos de la Secretaría para verificar su estado apropiado de uso y circulación y que los usuarios cuenten con licencia de conducir vigente.
- Realizar anualmente la actualización de los resguardos de mobiliario y equipo de la

Secretaría, en coordinación con los directores de gestión administrativa y los coordinadores administrativos.

- Verificar e inspeccionar el estado y uso del mobiliario y equipo de la Secretaría para, en su caso, determinar la reasignación o baja de los mismos.
- Gestionar ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, los trámites necesarios para realizar el alta, baja y traspaso de los bienes muebles asignados a la Secretaría.
- Difundir y aplicar lineamientos y criterios en materia de uso y cuidado de vehículos y mobiliario, los cuales deban observar las unidades administrativas de la Secretaría.
- Participar a petición del Director General de Administración, en la planeación, organización, dirección y evaluación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD



II. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Objetivo:

Coordinar a las unidades administrativas adscritas con la finalidad de supervisar las acciones y estrategias implementadas tendentes a garantizar la seguridad jurídica de los guanajuatenses a través de la prestación de servicios de calidad, profesionales y eficientes. Consolidar el libre acceso a los derechos humanos de la población, como lo es el derecho a la identidad a través de la prestación de servicios en el Registro Civil; garantizar el derecho humano a una adecuada defensa a través del Registro Público de la Propiedad y Seguridad en la Tenencia de la Tierra, tenemos como objetivo otorgar certeza jurídica patrimonial de los guanajuatenses. De igual manera, forma parte de los objetivos de la Subsecretaría de Servicios a la Comunidad, el fortalecimiento del transporte público para lograr una movilidad incluyente y sustentable.

Funciones:

- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
- Planear, programar, organizar, coordinar controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las labores encomendadas a las Direcciones Generales bajo su adscripción.
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subsecretaría y presentarlos al Secretario.
- Acordar con sus subalternos el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de éstos.
- Establecer los sistemas y procedimientos que deban implementar las Direcciones Generales.
- Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos de suplencia y aquellos otros que le encomiende el Secretario en el ejercicio de sus funciones.
- Tener un canal de comunicación directo entre las cinco Direcciones Generales adscritas a esta Subsecretaría y las necesidades de la ciudadanía.
- Dirección y vigilancia de que las actividades correspondientes a las Direcciones Generales se lleven a cabo y a término.
- Formular los anteproyectos del presupuesto de la Subsecretaría, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tenga encomendadas.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

a) DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

Objetivo:

Ordenar, planear, promover y administrar el servicio público y especial de transporte, así como los requisitos de tránsito en el Estado Guanajuato.

Funciones:

- Diseñar, proponer y en su caso ejecutar, las políticas públicas estatales en materia de servicio público y especial de transporte y de los requisitos de tránsito.
- Colaborar con las diferentes instancias de gobierno en la planeación y diseño de los programas para la organización y el desarrollo del servicio de transporte en el Estado, en apego a las formalidades, requisitos y características de las diferentes regiones.
- Dictar los acuerdos necesarios para el mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación de los servicios público y especial de transporte de competencia estatal.
- Promover y proteger la libre concurrencia y la libre competencia, así como prevenir y evitar las prácticas monopólicas.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario.

a.1) Dirección de Desarrollo del Transporte**Objetivo:**

Proponer las estrategias, planes y políticas que contribuyan al desarrollo del servicio público y especial de transporte de competencia estatal y sus servicios conexos de conformidad con los estudios técnicos que se lleven a cabo considerando la preservación del medio ambiente y sustentabilidad del transporte en los órdenes estatal y municipal.

Funciones:

- Realizar los diagnósticos, propuestas, análisis y estudios técnicos vinculados al servicio público y especial de transporte.
- Regular la prestación del servicio público y especial de transporte.
- Proponer planes y acciones tendientes a mejorar el servicio público y especial de transporte.
- Asesorar técnicamente en temas relacionados con el transporte público al Director General y a las áreas que conforman la Dirección General.

a.2) Dirección Jurídica de Transporte**Objetivo:**

Substanciar los trámites y procedimientos jurídico – administrativos que se instauren al amparo de las figuras jurídicas de la concesión y/o permiso para la prestación del servicio público y/o especial de transporte de ámbito estatal; aunado de asesorar y representar jurídicamente al titular de la Unidad Administrativa, y del resto de las áreas que la integran.

Funciones:

- Elaborar los proyectos y dictámenes administrativos que emanan de las concesiones para prestar el servicio público de transporte.
- Presentar a la Dirección General los cambios a la normativa aplicable, en función de las necesidades actuales.
- Supervisar que las colaboraciones que se realizan a través de convenios con otras instancias se rijan bajo el principio de legalidad.
- Garantizar el adecuado control administrativo de los expedientes de las concesiones y permisos del servicio público y especial de transporte.
- Asesorar jurídicamente en temas relacionados con la normatividad aplicable al transporte al Director General y a las áreas que conforman la Dirección General.

a.3) Dirección de Inspección

Objetivo:

Vigilar que la prestación del servicio público y especial de transporte, se realice conforme a la normativa aplicable, para otorgar un servicio eficiente a la ciudadanía.

Funciones:

- Inspeccionar, verificar y vigilar los servicios público y especial de transporte de competencia estatal.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento, así como de las condiciones especificadas en las concesiones o permisos respectivos.
- Aplicar las sanciones derivadas del incumplimiento de la normatividad aplicable en la materia de transporte.
- Generar datos estadísticos que emanen de las actividades de vigilancia y sanción del servicio público y especial de transporte.

a.4) Dirección de Atención, Capacitación y Educación Vial

Objetivo:

Fomentar el respeto de las vialidades y espacio público para los peatones, conductores, ciclistas, usuarios del servicio público y especial de transporte y conductores, a través de acciones de concientización para permear en los hábitos, conductas y valores de la ciudadanía.

Funciones:

- Proponer a la Dirección General de Transporte programas y campañas de educación peatonal, vial y cortesía urbana, encaminados a la prevención de accidentes.
- Garantizar el correcto funcionamiento y atención a la ciudadanía en las Oficinas Regionales de Movilidad en el Estado.

- Emitir los trámites que derivan de los requisitos de tránsito y transporte correspondientes.
- Elaborar un manual de criterios en función de los trámites y servicios que ofrecen las oficinas regionales de movilidad para abonar a la prestación de un servicio público eficiente.
- Establecer los planes y programas para capacitar a los operadores del servicio público y especial de transporte.

a.5) Dirección de Gestión Administrativa de Transporte

Objetivo:

Garantizar la correcta aplicación del presupuesto asignado, así como diligenciar lo referente a los recursos humanos y de tecnología de la información, para coadyuvar con el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.

Funciones:

- Enfocar los recursos públicos autorizados de manera anual en proyectos relacionados al mejoramiento del servicio público y especial de transporte.
- Garantizar que las áreas que conforman la Dirección General de Transporte cuenten con los insumos de trabajo para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar análisis y propuestas de mejora a los procesos de la Dirección General de Transporte, con el objetivo de atender las necesidades de la ciudadanía.
- Llevar a cabo visitas de supervisión a los municipios para verificar el correcto funcionamiento administrativo, materia de los convenios celebrados con ellos en cuanto al trámite de la expedición de la licencia para conducir. Y con las áreas que integran la Dirección General de Transporte para verificar el apego a la normatividad aplicable en función de los trámites o servicios correspondientes.
- Mantener en buen funcionamiento los equipos y bases de datos de los sistemas de la Dirección General de Transporte.

b) DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Objetivo:

Garantizar un servicio de Defensa pública de calidad para la ciudadanía, a fin de salvaguardar los derechos de las personas que tengan relación con un proceso jurisdiccional en materia penal, civil y familiar, especializada en justicia para adolescentes y en responsabilidad administrativa.

Funciones:

- Proponer al Secretario de Gobierno, por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, los lineamientos para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar el seguimiento al cumplimiento de las metas y proyectos estratégicos e institucionales de la Dirección General para garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Gestionar la respuesta de las solicitudes de usuarios que son canalizadas a través de diversas instituciones para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Someter a consideración del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, los programas de capacitación, actualización y profesionalización, en atención a las necesidades del personal y a la naturaleza de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario.

b.1) Dirección de la Defensoría Pública Penal

Objetivo:

Proporcionar obligatoria y gratuitamente defensa técnica, adecuada, efectiva y de calidad en materia penal y en todas las etapas del procedimiento a todas aquellas personas mayores de edad que la soliciten o a quienes se les haya sido designada por el Ministerio Público, el Juez o el Tribunal de la causa.

Funciones:

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Defensoría Pública Penal para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Defensoría Pública Penal y de las metas de la Dirección General de Defensoría Pública.
- Proponer al Director General de Defensoría Pública los programas y proyectos para mejorar el trabajo de la Defensoría Pública Penal y ejecutar los mismos.
- Atender las solicitudes de usuarios que son canalizadas a la Dirección de Defensoría Pública Penal a través de diversas instituciones para brindar una adecuada representación jurídica.

b.2) Dirección de Representación Gratuita en Materia Civil

Objetivo:

Brindar asesoría y representación jurídica a personas de escasos recursos económicos, en asuntos de naturaleza civil y familiar, cuya representación se lleva en todas sus instancias legales, ante los órganos jurisdiccionales estatales y federales.

Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la Representación Gratuita en Materia Civil, para garantizar el cumplimiento de las metas de la Dirección General de Defensoría Pública.
- Proponer al Director General de Defensoría Pública los programas y proyectos para mejorar el trabajo de la Representación Gratuita en Materia Civil, así como ejecutar los mismos.
- Impulsar la celebración de convenios, con las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal con el propósito de diseñar y ejecutar de manera coordinada los programas y proyectos en materia de representación gratuita civil.
- Atender las solicitudes de usuarios que son canalizadas a la Dirección de Representación Gratuita en materia Civil a través de diversas instituciones para brindar una adecuada representación jurídica.

b.3) Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público

Objetivo:

Defender a personas sujetas a un procedimiento de responsabilidad administrativa.

Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la Defensoría Administrativa del Servidor Público, conforme a los lineamientos que le establezca el Director General de Defensoría Pública.
- Asesorar y representar a aquellas personas que hayan tenido el carácter de servidores públicos y se les sujete a un procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de la materia.
- Proponer al Director General de Defensoría Pública los programas y proyectos para mejorar el trabajo de la Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público, así como ejecutar los mismos.

b.4) Coordinación Estatal de Defensoría Pública Especializada.

Objetivo:

Defender legal y gratuitamente a los adolescentes de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho, a quienes se atribuya la realización o participación de un hecho señalado como delito en las leyes del estado, en todas las fases del procedimiento, cuando haya sido designado para ello.

Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la Defensoría de Oficio Especializada para Adolescentes, conforme a los lineamientos que le establezca el Director General de Defensoría Pública.

- Asesorar y representar en forma gratuita a los adolescentes a quienes se atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes del Estado, en todas las fases del procedimiento a que se refiere la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Guanajuato, cuando haya sido designado para ello.
- Proponer al Director General de Defensoría Pública, programas y estrategias para el adecuado funcionamiento de la Defensoría Pública Especializada y ejecutar los mismos.
- Coordinar el ejercicio de la Defensa Especializada de los Adolescentes de entre 12 años cumplidos y menos de 18 años, a quienes se atribuya la realización o participación de un hecho señalado como delito en las Leyes, a fin de dar un servicio de calidad y acorde a la normatividad nacional e internacional, bajo los parámetros del interés superior del adolescente.

c) DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARÍAS

Objetivo:

Brindar trámites y servicios en materia registral y notarial observando los principios que rigen el servicio público, preservando el sentido humano para proporcionar seguridad y certeza jurídica en los actos que emanan de la institución para la ciudadanía, utilizando tecnología de vanguardia para acoplarnos a las necesidades actuales de la sociedad.

Funciones:

- Supervisar planear y coordinar el desempeño de la función registral en el Estado y del Sistema de Gestión Registral, realizar las acciones para asegurarse del correcto funcionamiento de las herramientas electrónicas y tecnológicas del Sistema Estatal Guanajuatense Registral y de los módulos web del mismo, cerciorarse que se realice la integración de la base electrónica de avisos de testamento y testamentos que se depositen en los Registros Públicos de la Propiedad y que sea enviada a la plataforma nacional de Avisos de Testamentos, expedir lineamientos, circulares y criterios jurídicos aplicables al desempeño de las funciones en las oficinas del Registro Público de la Propiedad.
- Supervisar planear y coordinar el desempeño de la función notarial en el Estado, proponer al Secretario de Gobierno la designación de notario sustituto en los casos de fallecimiento, suspensión, revocación, cambio de adscripción o renuncia de un notario, someter a consideración del Secretario de Gobierno el calendario de visitas de inspección general a las notarías públicas, coordinar la expedición de las cédulas de identidad de los notarios y su reposición.
- Proponer al Secretario de Gobierno, por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, las características y medidas de seguridad de los folios que utilicen los notarios en sus funciones, para someterlo a consideración del Titular del Poder Ejecutivo; Proponer a los notarios que colaboren en la prestación de servicios notariales cuando se trate de satisfacer demandas de interés social o público y

solicitar al Colegio Estatal de Notarios que emita su opinión en los casos y términos previstos en la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato.

- Supervisar, por conducto del Director de Notarías, el Archivo General de Notarías.
- Constituir y presidir los consejos consultivos para revisar, analizar y emitir conclusiones de asuntos relativos a la función notarial y registral.
- Supervisar la implementación de métodos de conservación y respaldo por cualquier medio de la documentación y la información contenidas en las bases de datos que tengan relación con la función notarial y registral.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario.

c.1) Dirección de Registros Públicos de la Propiedad

Objetivo:

Vigilar y coordinar las oficinas registrales para que puedan proporcionar trámites que tienen como fin dar publicidad a los actos que conforme a la ley lo requieran para surtir efectos contra terceros, mediante la fe pública registral sujetándose además a los principios registrales de inscripción, especialidad, consentimiento, tracto sucesivo, rogación, prelación, legalidad y legitimación. Procurando otorgar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía.

Funciones:

- Dirigir, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado, mediante un programa permanente de supervisión del desempeño de la función registral.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Estatal Guanajuatense Registral y de los Módulos web del mismo dando cuenta de ello al Director General.
- Con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Coordinación de Informática de la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías de la Información Implementar y operar métodos de conservación y respaldo por cualquier medio, de la documentación e información contenidas en la base de datos del Registro Público de la Propiedad, además, de controlar la base de datos registral.
- Implementar, coordinar, supervisar y actualizar el sistema de control y resguardo de los testamentos ológrafos y públicos cerrados que se depositen en los Registros Públicos de la Propiedad, vigilando que los registradores incorporen la información a la base de datos nacional de avisos de testamento y testamentos.
- Resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento registral.
- Proponer al Director General la expedición de lineamientos, circulares, criterios jurídicos de para la unificación de la función registral y para que se establezcan los procedimientos correspondientes, proponerle la constitución de consejos consultivos para revisar, analizar y emitir conclusiones de asuntos relativos a la función registral.

- Recibir las quejas presentadas en contra de los registradores públicos y del personal que les esté adscrito y remitirlas al Órgano Interno del Control para que, en su caso, se investigue y sustancie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

c.2) Dirección de Notarías

Objetivo:

Encargarse de supervisar, vigilar y coordinar de manera adecuada la función notarial en el Estado, procurando como siempre la seguridad jurídica para los ciudadanos, tomando siempre en cuenta los principios que rigen el servicio público.

Funciones:

- Organizar, coordinar, inspeccionar y vigilar las notarías públicas del Estado de Guanajuato, formular y someter a consideración del Secretario de Gobierno, por conducto del Director General el calendario de visitas de inspección general. Para la vigilancia de la función notarial las visitas de inspección se practicarán, por conducto del cuerpo de inspectores de notarías.
- Sustanciar los procedimientos para la imposición de sanciones a los notarios, sometiendo a consideración del Titular del Poder Ejecutivo el proyecto de resolución y ejecutar la resolución correspondiente. También sustanciar el recurso de revocación previsto en la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato sometiendo a consideración del Titular del Poder Ejecutivo o del Secretario, según corresponda, el proyecto de resolución.
- Proponer al Director General los notarios que colaboren en la prestación de servicios notariales cuando se trate de satisfacer demandas de interés social o público.
- Sustanciar el procedimiento para el otorgamiento de licencias para separarse de la función notarial, sometiendo a consideración del Secretario el proyecto de resolución correspondiente.
- Conformar, controlar, administrar y resguardar los registros y directorios que señala el Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato,
- Determinar las características de las cédulas de identidad de los notarios, así como proponer al Director General su expedición y reposición, llevando el registro correspondiente. Llevar la administración, control y distribución de los folios que deban utilizar los notarios durante el desempeño de sus funciones, así como proponer al Director General las características y medidas de seguridad en los mismos.
- Con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información deberá implementar y operar métodos de conservación y respaldo por cualquier medio, de la documentación e información contenida en la base de datos que tengan relación con la función notarial.

- Proponer al Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías la constitución de consejos consultivos para revisar, analizar y emitir conclusiones de asuntos relativos a la función notarial.

c.3) Archivo General de Notarías

Objetivo:

Tener a su cargo la custodia, conservación y reproducción de los documentos que los notarios del estado le remitan, los protocolos de los notarios y sus anexos, que no sean aquéllos que los notarios puedan conservar en su poder, sellos de los notarios que deban depositarse o inutilizarse, expedientes, manuscritos, libros y demás documentos entregados a su custodia o que sean utilizados para la prestación del servicio, así como la guarda de los demás documentos que en él se depositen.

Funciones:

- Coadyuvar con el Director General en el cumplimiento de las facultades y objetivos en materia del Archivo General de Notarías. Organizar, resguardar y controlar el Archivo General de Notarías. Clasificar, catalogar, conservar, custodiar y resguardar el protocolo notarial, sus anexos y demás instrumentos y objetos que deban formar parte del Archivo General de Notarías.
- Realizar el procedimiento para el cierre de protocolo en el caso de renuncia, suspensión de la función notarial, revocación del fiat, cambio de adscripción o fallecimiento del notario. Recoger y depositar en el Archivo General de Notarías el protocolo y sus anexos, en los casos de renuncia, suspensión de la función notarial, revocación del fiat, cambio de adscripción, fallecimiento de un notario o por antigüedad de 25 años.
- Llevar la administración, control y distribución de las hojas en que se contengan los testimonios de los instrumentos notariales y de los hologramas que deben utilizar los notarios en el ejercicio de su función, así como proponer al Director General innovaciones en las medidas especiales de seguridad de las hojas y hologramas.

d) DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Ser depositario de la fe pública registral de los actos y hechos del estado civil, así como certificar y dar fe de la existencia de registros o documentos bajo su cargo.

Funciones:

- Asumir la representación legal de la Dirección General y delegarla.
- Determinar la creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de las Oficialías, estableciendo además su área de competencia territorial.

- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo la normatividad registral civil, así como los acuerdos, convenios y determinaciones del titular del Poder Ejecutivo relativas a las funciones del Registro Civil.
- Participar en los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General y de su personal, así como en la remoción de los mismos.
- Formular y presentar los anteproyectos de los programas anuales de actividades y del presupuesto anual de egresos del Registro Civil.
- Expedir circulares y lineamientos de carácter general para unificar criterios en la práctica registral civil.
- Proponer al Poder Ejecutivo del Estado anteproyectos de estudio y análisis para reformas, modificaciones o adiciones a Códigos o reglamentos en materia de Registro Civil.
- Ordenar visitas periódicas de supervisión, vigilancia y control a las Unidades Administrativas, para el buen funcionamiento de éstas.
- Celebrar convenios de coordinación o colaboración en materia de Registro Civil, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como contratos con particulares.
- Denunciar y/o notificar a las autoridades competentes de las faltas en que incurra el personal a su cargo, cuando sea el caso.
- Designar comisionados que suplan a los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General en sus faltas temporales.
- Atender las quejas o peticiones ciudadanas sobre la prestación del servicio del Registro Civil.
- Administrar la información del Registro Civil, manteniendo actualizadas las bases de datos del sistema informático.
- Expedir el manual de organización administrativa y los de procedimientos de la Dirección General.
- Promover planes, programas, métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos materiales y humanos para la eficacia del servicio registral.
- Coordinar la difusión de los servicios registrales y de campañas de regularización del estado civil de las personas.
- Someter a consideración del Subsecretario de Servicios a la Comunidad los expedientes tramitados con motivo de las quejas en contra de los Oficiales del Registro Civil y demás personal de la Dirección General.
- Apercibir y levantar las actas administrativas a los Oficiales del Registro Civil, personal de las Oficialías y Dirección General, por faltas en el cumplimiento de sus obligaciones.

- Conocer y resolver de las rectificaciones administrativas, de las aclaraciones tramitadas ante la Dirección General y del recurso de inconformidad que recaiga sobre las resoluciones de aclaración realizadas por los Oficiales del Registro Civil.
- Vigilar que se proporcione a las Oficialías, la consultoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida.
- Vigilar que se dé seguimiento al recurso promovido ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, contra las resoluciones de las rectificaciones administrativas y las de las aclaraciones emitidas por la Dirección General.
- Autorizar la formación de libros registrales, con firma autógrafa o facsímil en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía del Registro Civil, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden.
- Autorizar, previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado.
- Autorizar, ordenar la impresión y distribución de los formatos para asentamiento y expedición de actos y hechos del estado civil, con las especificaciones de seguridad que él determine.
- Ordenar la reposición o restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados.
- Vigilar que se lleven a cabo las consultas, asesorías o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas.
- Normar, supervisar y organizar el buen funcionamiento del procesamiento y captura de la información de las actas del Registro, así como los programas de captura histórica.
- Elaborar informes sobre el desempeño de su cargo.
- Designar integrantes del Consejo Técnico del Registro Civil.
- Conocer y resolver el procedimiento administrativo de nulidad.
- Someter a consideración del Secretario de Gobierno, por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, los proyectos de resolución recaídos en los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados y sustanciados en contra de los Oficiales del Registro Civil y demás personal de la Dirección General.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario.

d.1) Dirección de Control Operativo y Seguimiento

Objetivo:

Supervisar la funcionalidad y la correcta operatividad de las Oficialías del Registro Civil del Estado de Guanajuato, así como implementar acciones que incidan en el aumento de la eficacia y eficiencia en la prestación de los trámites y servicios del Registro Civil.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las funciones que desarrollan las Oficialías del Registro Civil.
- Implementar políticas, criterios y lineamientos tendientes a mejorar la operatividad de las Oficialías del Registro Civil.
- Proponer y dar seguimiento a proyectos de innovación encaminados al aumento de la calidad y pertinencia de los trámites y servicios del Registro Civil.

d.2) Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones**Objetivo:**

Asesorar, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección General, así como los trabajos del Registro Civil Móvil.

Funciones:

- Modificar Actas del Estado Civil de las Personas, a través de Procedimientos Administrativos de Aclaración y Rectificación.
- Resolver los Procedimientos Administrativos de Nulidad y Reposición de Actas del Estado Civil.
- Brindar Asesoría Jurídica a los Usuarios y Oficiales que lo soliciten
- Proponer Circulares y Manuales.
- Rendir informes y contestar demandas, en las que la Dirección sea Parte.
- Proponer y revisar los proyectos de Convenios y Contratos en los que participe la Dirección General.
- Coordinar y Supervisar Campañas del Registro Civil Móvil.
- Elaborar de Acuerdos de Creación y Cierre de Oficialías del Registro Civil.
- Proponer Proyectos de Iniciativas de Reformas al Código Civil y Reglamento Civil para el Estado de Guanajuato.

d.3) Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil**Objetivo:**

Garantizar la eficiente gestión administrativa de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General del Registro Civil.

Funciones:

- Integrar la información correspondiente al Registro Civil respecto al paquete fiscal
- Gestionar la adquisición de bienes y materiales, necesarios para la operatividad del Registro Civil.
- Administrar de manera eficiente la plantilla de personal adscrita al Registro Civil.
- Atender los requerimientos de bienes y materiales por parte de las áreas y oficinas del Registro Civil.

- Administrar de manera eficiente el recurso financiero asignado al Registro Civil, apegado a la legislación vigente.
- Dar atención a revisiones administrativas que se realizan a la Dirección de Gestión Administrativa, por parte del Órgano interno de Control u Otros Órganos Fiscalizadores externos.

e) DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD EN LA TENENCIA DE LA TIERRA

Objetivo:

Fortalecer el patrimonio de las familias guanajuatenses, al otorgar seguridad jurídica mediante la ejecución de las acciones de regularización en la tenencia de la tierra.

Funciones:

- Coordinarse con la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial en la ejecución de acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- Implementar acciones para atender la problemática sobre tenencia de la tierra o situaciones afines que se presenten en el Estado.
- Consolidar la seguridad en la tenencia de la tierra a través de la celebración de instrumentos de coordinación y colaboración con los municipios y otras instancias estatales o federales.
- Substanciar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio de bienes inmuebles ubicados en el Estado, con la finalidad de llevar a cabo la regularización de predios rústicos y asentamientos humanos.
- Otorgar apoyo técnico y jurídico en materia de tenencia de la tierra a dependencias y entidades que lo soliciten.
- Atender a través del Comité de Concertación Rural los conflictos por la tenencia de la tierra que se presenten en la entidad, ya sea en el ámbito urbano o rural.
- Implementar mecanismos de coordinación con la Secretaría de Medio ambiente y Ordenamiento Territorial para la planeación y ejecución de acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra tales como la creación de la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos y la actualización del Comité Estatal para la Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad para el Estado de Guanajuato.
- Participar como Secretario Ejecutivo de los comités y comisiones que atienden los temas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Funcionar como operador de los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el Estado.
- Trabajar conjuntamente con autoridades municipales y estatales, así como con notarios públicos del Estado para lograr brindar certeza jurídica a los beneficiarios de los programas de regularización.
- Proponer al Subsecretario de Servicios a la Comunidad normas o criterios efectivos para la coordinación con las instancias a las que compete el tema de regularización de la tenencia de la tierra.

- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario.

e.1) Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos

Objetivo:

Lograr la certeza jurídica en la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares solicitados por las autoridades municipales, a través de su regularización mediante la declaratoria de expropiación, consolidando la propiedad del patrimonio familiar de los guanajuatenses beneficiados.

Funciones:

- Detectar en el territorio estatal los Asentamientos Humanos Irregulares, involucrando a los Municipios en la elaboración de su diagnóstico respectivo de dichos asentamientos, y actualizando el registro de los mismos. Contando con el auxilio de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Promover y asesorar a las Autoridades Municipales en la conformación e instalación de las Comisiones Municipales para la Regularización de Asentamientos Humanos, así como la firma de Convenios de colaboración Administrativa en materia de Regularización de Asentamientos Humanos, localizados en terrenos de propiedad privada.
- Orientar y Asesorar a los Municipios en la integración de los expedientes de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar, realizando la revisión social, técnica y jurídica, conforme a la legislación de la materia.
- Elaborar los proyectos de las declaratorias de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de los expedientes radicados para su regularización en cuanto a la seguridad de la Tenencia de la Tierra de los asentamientos humanos. Conforme a la legislación de la materia.
- Sugerir alternativas de solución en coordinación con los Municipios en la solución de conflictos sociales, derivados de la irregularidad de asentamientos humanos.
- Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en la propuesta de acciones que permitan la regularización de asentamientos humanos.
- Proponer en conjunto con las autoridades competentes en la materia, acciones que permitan la no proliferación de más asentamientos humanos irregulares en la entidad, impulsando a través de las autoridades municipales las acciones de verificación urbana conforme a sus competencias.
- Coordinar y promover las acciones correspondientes para la escrituración de los asentamientos humanos regularizados.

- Y las demás que se deriven de la normatividad correspondiente o le confiera el Director General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra.

e.2) Dirección de Asuntos Agrarios y Regularización de Predios Rústicos

Objetivo:

Desarrollar acciones administrativas que generen la resolución gubernativa que garantice la titulación y por consiguiente la seguridad de la tenencia de la tierra en el medio rural y otorgar la atención de las perturbaciones a la posesión de la tenencia de la tierra, con la participación de los ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios, en el seno del Comité Ejecutivo para la Concertación Rural mediante la conciliación y lograr la seguridad en la tenencia de la tierra.

Funciones:

- Difundir el Programa de Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad en los municipios en conjunto con la Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial
- Detectar en el territorio estatal los predios rústicos susceptibles de regularización, involucrando a los municipios en la elaboración del diagnóstico respectivo y actualización del registro de los mismos.
- Asesorar a los municipios en materia de regularización de predios rústicos y coordinarse con la Dirección de Proyectos Técnicos para brindar el apoyo técnico que necesiten.
- Asesorar a los municipios para la integración de los expedientes técnicos jurídicos susceptibles de regularización, así como realizar el análisis jurídico de dichos expedientes.
- Participar en las actividades encomendadas por los comités en materia de regularización de predios rústicos y de concertación de conflictos agrarios.
- Solicitar al Ejecutivo del Estado la radicación de los expedientes de regularización presentados por los municipios y elaborar los proyectos de declaratoria de expropiación correspondiente.
- Promover las acciones necesarias para la escrituración de predios rústicos regularizados y coadyuvar con el municipio en la entrega de los instrumentos públicos a los beneficiarios.
- Identificar los conflictos agrarios por la tenencia de la tierra y promover la conciliación de los intereses de los comuneros, ejidatarios y pequeños propietarios.
- Realizar labores de inspección en las zonas donde se detecten conflictos por la tenencia de la tierra, con la finalidad de realizar una investigación jurídica del conflicto.

e.3) Dirección de Proyectos Técnicos

Objetivo:

Suministrar los insumos técnicos necesarios a las direcciones de Regularización de Asentamientos Humanos, Asuntos Agrarios y Regularización de Predios Rústicos, responsables de la gestión en la regularización de la tenencia de la tierra.

Funciones:

- Realizar la planeación, ejecución y representación de los trabajos técnicos necesarios (en campo y oficina), para la gestión de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Elaborar dictámenes periciales topográficos en materia de tenencia de la tierra como insumo en los procesos de regularización.
- Auxiliar y asesorar a las autoridades municipales con la integración de la información técnica de los expedientes de regularización de asentamientos humanos y predios rústicos.

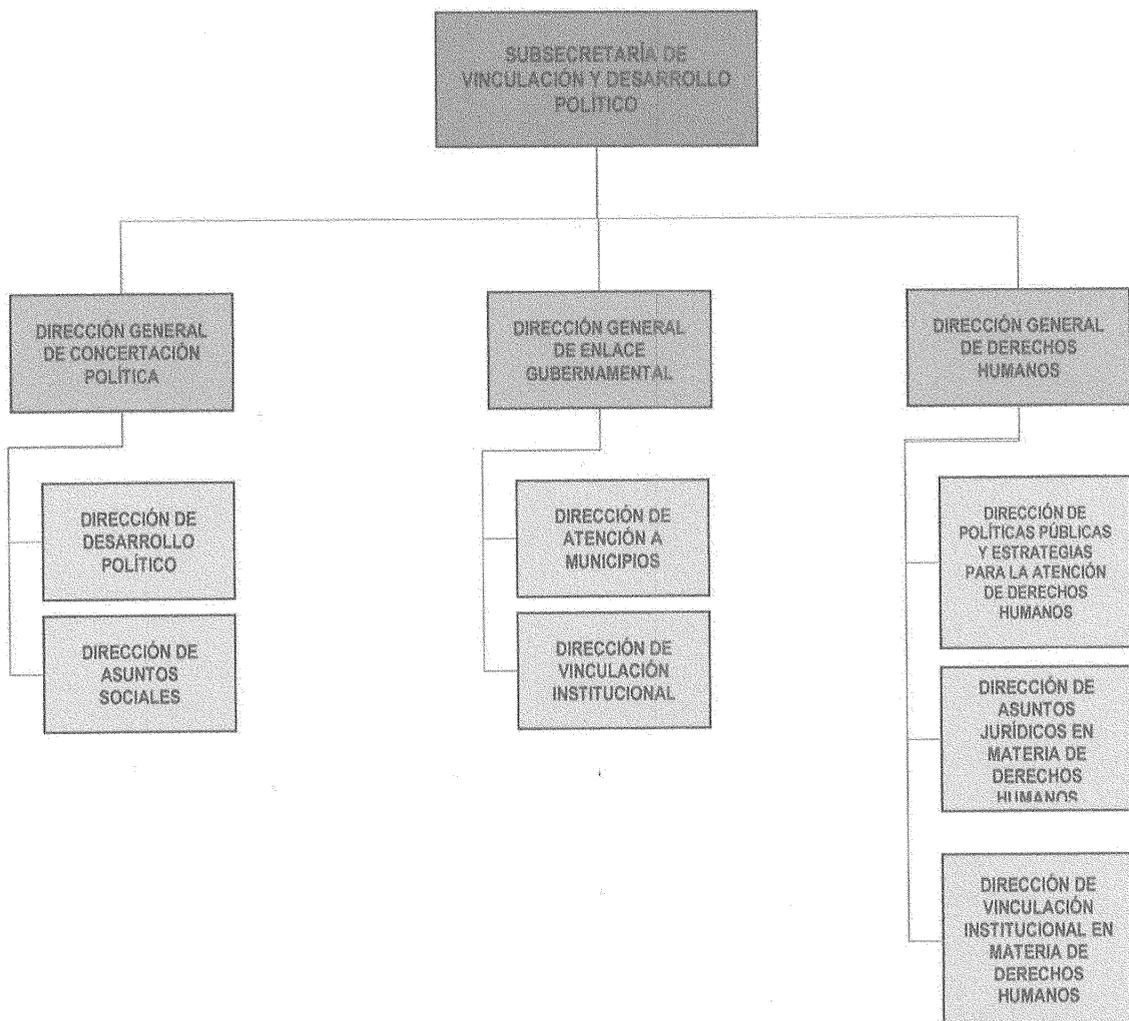
e.4) Dirección de Vinculación Social para la Seguridad de la Tenencia de la Tierra**Objetivo:**

Promover, difundir, apoyar y mantener el enlace con las autoridades municipales, para dar a conocer los programas en seguridad de la tenencia de la tierra. Acceder a la certeza jurídica del patrimonio de los habitantes del estado de Guanajuato. Prevenir la compra y venta de asentamientos humanos irregulares.

Funciones:

- Visitas de trabajo a las Notaria Públicas del estado de Guanajuato.
- Acompañamiento a las sesiones de las comisiones municipales de regularización.
- Diseño de campañas de prevención de compra y venta de lotes irregulares.
- Seguimiento al programa de urbanización progresiva.

SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO



III. SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO

Objetivo:

Establecer y mantener vínculos con actores sociales, políticos y religiosos, que redunden en pro de la gobernabilidad y estabilidad.

Funciones:

- Gestionar, promover y fomentar reuniones de trabajo y de acercamiento entre distintos actores sociales y políticos, para la atención de asuntos que atañen a la gobernabilidad y estabilidad política.
- Servir como vínculo de comunicación y acercamiento permanente entre los distintos actores sociales, políticos y religiosos con los distintos órdenes de gobierno, para la atención de asuntos relacionados a la gobernabilidad y estabilidad política.
- Canalizar al personal a su cargo, para su debida atención, los asuntos de los cuales conozca o le hayan sido encomendados por el Secretario de Gobierno.
- Supervisar y dar seguimiento a la debida atención de los asuntos que conozca o que le hayan sido encomendados directamente por el Secretario de Gobierno, informando a este sobre los acuerdos, avances, peticiones y resultados obtenidos o generados.
- Revisar, supervisar y evaluar los proyectos y actividades de las direcciones generales que conforman la subsecretaría.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

a) DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

Objetivo:

Propiciar la cooperación entre los diversos actores gubernamentales y de la sociedad civil para impulsar la participación ciudadana, la cultura cívica y democrática en el Estado.

Funciones:

- Planear los mecanismos y acciones que contribuyan a la integración de la sociedad.
- Coordinar la comunicación con los demás poderes, organismos autónomos, institutos políticos, asociaciones civiles y religiosas para fortalecer la gobernabilidad y democracia del Estado.
- Coordinar, revisar, supervisar, administrar y evaluar los proyectos y actividades que conforman la dirección general.
- Integrar los informes de resultados de las acciones realizadas.

- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario.

a.1) Dirección de Desarrollo Político

Objetivo:

Impulsar la vinculación con poderes del estado, institutos políticos y organismos autónomos para establecer mecanismos de comunicación y coadyuvar al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el Estado.

Funciones:

- Implementar acciones de vinculación con el poder legislativo, que permita mantener una comunicación institucional para impulsar la gobernabilidad.
- Establecer mecanismos de comunicación con el poder judicial en atención a los asuntos de interés común.
- Generar mecanismos de comunicación con los institutos políticos para impulsar la gobernabilidad democrática.
- Establecer mecanismos de coordinación con los organismos autónomos que permitan mantener una comunicación institucional para coadyuvar a la gobernabilidad y democracia en la entidad.

a.2) Dirección de Asuntos Sociales

Objetivo:

Establecer mecanismos de vinculación con las organizaciones sociales, religiosas y líderes sociales, mediante diferentes herramientas que propicien un clima de civilidad, armonía y estabilidad social para coadyuvar en el fomento de la cultura cívica democrática y fortalecer la gobernabilidad del Estado.

Funciones:

- Mantener comunicación permanente con organismos sociales, asociaciones civiles y religiosas para coordinar acciones que garanticen un ambiente de armonía y estabilidad social.
- Propiciar la celebración de convenios para fomentar la cultura cívica democrática en la Entidad.
- Impartir diplomados sociales y talleres ciudadanos para fortalecer el crecimiento personal, liderazgo, participación ciudadana y la cultura cívica.
- Ejercer las facultades conforme a la normativa en materia de culto religioso.

b) DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE GUBERNAMENTAL

Objetivo:

Fomentar los vínculos institucionales a nivel federal y estatal para contribuir al desarrollo político de la Entidad.

Funciones:

- Planear, apoyar en la consolidación, fortalecimiento y conducción de la acción política del Gobierno del Estado.
- Generar acciones de coordinación entre Estado y Federación a través de sus delegaciones federales.
- Fortalecer las relaciones de cooperación a favor de la ciudadanía; involucrando para ello la participación de los gobiernos municipales optimizando la gobernabilidad desarrollando sus capacidades técnicas y jurídicas e impulsando la cooperación internacional.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario.

b.1) Dirección de Atención a Municipios**Objetivo:**

Fortalecer la gobernanza municipal coadyuvando en la prevención de conflictos en los ayuntamientos y la implementación de políticas públicas estatales.

Funciones:

- Realizar vinculación entre los poderes del Estado.
- Acompañamiento en las sesiones de ayuntamiento.
- Reuniones intergubernamentales.

b.2) Dirección de Vinculación Institucional**Objetivo:**

Generar la vinculación entre los municipios del estado de Guanajuato con los diferentes órdenes de Gobierno a través de la relación interinstitucional, la capacitación y los programas comunes.

Funciones:

- Orientar a los Municipios del Estado de Guanajuato durante su periodo de gobierno para que mejoren y consoliden sus capacidades institucionales.
- Promover en los municipios la cultura de la evaluación, estableciendo metas y midiendo resultados.

c) DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

Objetivo:

Fortalecer, promover y difundir la cultura de derechos humanos y no discriminación, dando soporte operativo y jurídico a las obligaciones en la materia al interior de gobierno del estado, a través del impulso a políticas públicas, la vinculación, capacitación, prevención de violaciones de derechos humanos y el fortalecimiento de su protección.

Funciones:

- Coordinar, revisar, supervisar, administrar y evaluar los proyectos y actividades de las direcciones de área que conforman la dirección general.
- Coordinar la implementación de acciones para el cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios que haya celebrado el Gobierno del Estado y de las recomendaciones de organismos protectores que en materia de Derechos Humanos hayan emitido a entidades y dependencias.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las políticas públicas y estrategias que impulsen y promuevan la cultura de los Derechos Humanos con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
- Coordinar los mecanismos de vinculación institucional con entidades y dependencias en materia de Derechos Humanos.
- Coordinar la intervención de la Secretaría en los programas sectoriales, especiales y transversales en materia de Derechos Humanos del Estado.
- Apoyar al subsecretario en los consejos y mecanismos de protección de los Derechos Humanos que coordine o en que participe en representación del Estado, dando seguimiento a los acuerdos respectivos.
- Ejercer las atribuciones que le correspondan a la Secretaría previstas en la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Discriminación en el Estado de Guanajuato.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario.

c.1) Dirección de Políticas Públicas y estrategias para la atención de Derechos Humanos**Objetivo:**

Proponer, implementar y dar seguimiento a políticas públicas y estrategias para el fortalecimiento de la cultura y atención de los derechos humanos en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Guanajuato.

Funciones:

- Proponer e implementar políticas públicas en materia de derechos humanos.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa de Derechos Humanos del Gobierno del Estado de Guanajuato.

- Promover, compilar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de mecanismos protectores de derechos humanos locales, nacionales e internacionales.
- Proponer y diseñar estrategias que incidan en políticas públicas con enfoque de derechos humanos para propiciar el cumplimiento pleno de los derechos humanos de la población guanajuatense.
- Generar instrumentos como diagnósticos, manuales y protocolos para la promoción e implementación de la política pública en materia de derechos humanos.
- Asesorar a dependencias y entidades del gobierno estatal en materia de política pública en derechos humanos.
- Apoyar a la dirección general en las actividades que delegue.

c.2) Dirección de Asuntos Jurídicos en materia de Derechos Humanos

Objetivo:

Asesorar, atender y proponer medidas para garantizar la protección, promoción y defensa de los Derechos Humanos, así como provenir sus violaciones.

Funciones:

- Ofrecer asesoría y orientación a dependencias y entidades en procesos de atención y respuesta a requerimientos en materia de derechos humanos.
- Impulsar acciones para fortalecer el respeto a los derechos humanos de las víctimas.
- Atender el mecanismo de protección a defensores(as) de derechos humanos y periodistas.
- Dar cauce a la atención de procedimientos de queja en materia de discriminación.
- Apoyar a la dirección general en las actividades que delegue.

c.3) Dirección de Vinculación Institucional en materia de Derechos Humanos

Objetivo:

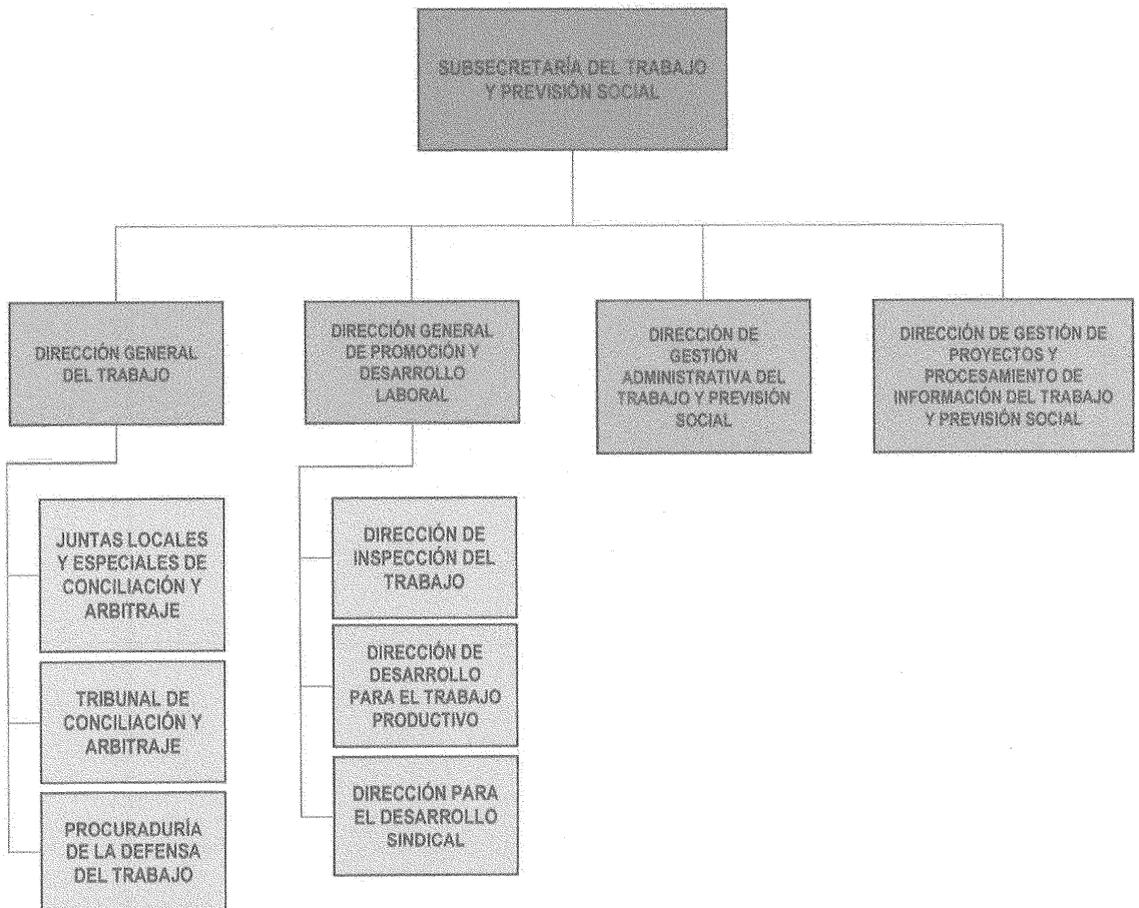
Fortalecer la cultura de los derechos humanos en las dependencias del poder ejecutivo estatal, municipios y organismos no gubernamentales, a través de mecanismos de vinculación y estrategias de capacitación en materia de derechos humanos.

Funciones:

- Atender y generar mecanismos de coordinación y vinculación interinstitucional, para la implementación de la política de derechos humanos del estado de Guanajuato.
- Generar iniciativas en diversas modalidades para la capacitación de las personas servidoras públicas del gobierno estatal y municipal, en colaboración con entidades y dependencias del poder ejecutivo.

- Realizar acciones de promoción y difusión de los derechos humanos, como foros, campañas y conferencias.
- Asistir y representar a la Dirección General en los Consejos y Comités en los que la Secretaría de Gobierno forma parte.
- Apoyar a la dirección general en las actividades que delegue.

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



IV. SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Objetivo:

Fomentar la paz y el desarrollo laboral en el Estado de Guanajuato, impulsando centros de trabajo productivos que aseguren el bien ser y el bienestar de los trabajadores y sus familias, generando un ambiente propositivo y de diálogo, a través de la formación, promoción, conciliación, vigilancia, procuración e impartición de la justicia laboral. Para ello debe de planear, establecer y verificar la aplicación de la política en materia laboral, garantizando el óptimo de funcionamiento de las áreas sustantivas adscritas a la subsecretaría, mediante la planeación, seguimiento y evaluación.

Funciones:

- Instituir la política en materia laboral.
- Propiciar las condiciones para la adecuada procuración y administración de la justicia laboral en el Estado.
- Establecer medidas para la adecuada atención y revisión de los asuntos en materia de previsión social en el Estado.
- Establecer un plan de promoción de capacitación laboral a las empresas.
- Coordinar con las diversas autoridades y organismos públicos, privados y sociales la elaboración de estrategias, programas y acciones en materia de seguridad e higiene y salud en el trabajo, capacitación y adiestramiento, competitividad y nueva cultura laboral en las empresas.
- Promover el cumplimiento de la normatividad laboral encaminados a lograr el desarrollo equilibrado de los sectores productivos.
- Fomentar una cultura laboral y empresarial para la adopción de modelos de relaciones laborales y de responsabilidad social.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

a) DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**Objetivo:**

Unidad encargada de planear, coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar a las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; a efecto de impulsar la paz laboral.

Funciones:

- Procurar y vigilar la impartición de la justicia laboral en el Estado de Guanajuato.
- Cubrir las necesidades de la procuración de justicia laboral en la Entidad.

- Transmitir a la población los servicios de apoyo que se prestan en materia de carácter laboral.
- Proponer a consideración del titular de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, los programas de capacitación, actualización y profesionalización, en atención a las necesidades y naturaleza de las funciones del personal a su cargo.
- Definir en acuerdo con el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, la política que debe predominar en el Estado en materia de procuración y administración de justicia laboral.
- Supervisar el cumplimiento y observancia de la legislación en materia laboral, en las áreas de competencia del Ejecutivo del Estado.
- Dar a conocer los criterios jurídicos que emitan las Juntas de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en la impartición de la justicia laboral.
- Efectuar los estudios necesarios para sugerir la creación de nuevas Juntas de Conciliación o de Conciliación y Arbitraje, así como impulsar la mejora en la organización de las ya existentes.
- Integrar un archivo con los informes de actividades correspondientes a los Tribunales de Trabajo en el Estado.
- Monitorear el desempeño de los programas implementados en las unidades administrativas de la Dirección General del Trabajo a través de visitas de supervisión.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario.

a.1) Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y;

a.2) Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado

Objetivo:

Las Juntas Locales y Tribunal de Conciliación y Arbitraje son las autoridades laborales que tienen por objeto el conocer y resolver - de forma gratuita - los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, mediante la conciliación e impartición de justicia con absoluta imparcialidad y apego a derecho, de manera pronta y expedita; para contribuir a mantener el estado de derecho.

Funciones:

- Juicios laborales individuales atendidos, derivados de los conflictos laborales entre trabajadores y patrones de competencia local.
- Juicios laborales colectivos atendidos que se originan entre sindicatos y patrones cuando se incumple el contrato colectivo de trabajo.
- Diligencias que no pueden practicarse en el lugar de residencia de la Junta que no conozca del juicio deberá de encomendarse por medio exhorto.

- Sindicatos de trabajadores o patrones.
- Reglamentos interiores de los centros de trabajo depositados en ante la Junta de Conciliación Arbitraje correspondiente.
- Contratos colectivos y/o condiciones generales de trabajo depositados ante la Junta de Conciliación Arbitraje correspondiente.
- Aprobación y ratificación de convenios laborales fuera de juicio.
- Avisos rescisorios laborales por causas contenidas en Ley.
- Permisos de trabajo para menores edad de acuerdo a la Ley.

a.3) Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Objetivo:

Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, cuando así lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.

Funciones:

- Asesorías a los trabajadores como clase desprotegida y a los sindicatos para la defensa y/o aclaración de sus derechos laborales.
- Propuestas de soluciones para el arreglo de conflictos entre trabajadores y patrones.
- Representación a trabajadores y sindicatos en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo o deriven de las mismas.

b) DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO LABORAL

Objetivo:

Dirigir acciones encaminadas al fomento de las buenas prácticas laborales, así como la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa laboral y el desarrollo de las relaciones laborales en los centros de trabajo, propiciando acciones preventivas del conflicto en la interacción habitual del sector productivo.

Funciones:

- Dirigir y supervisar actividades para verificar que las acciones implementadas por la Dirección para el Desarrollo Sindical, de la Dirección de Inspección del Trabajo y de la Dirección de Desarrollo para el Trabajo Productivo, sean realizadas de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Establecer mecanismos para brindar una mayor atención en el fomento de las buenas prácticas laborales en los centros de trabajo y organizaciones sindicales.

- Coordinar, supervisar y evaluar planes de trabajo de las Direcciones de Área para asegurar su cumplimiento.
- Coordinar la promoción y vigilancia de los derechos y obligaciones laborales de los trabajadores, para propiciar el desarrollo de las relaciones laborales de los centros de trabajo establecidos en el Estado.
- Promoción de los programas institucionales en los centros de trabajo y organizaciones sindicales.
- Realizar y proponer el plan de promoción de capacitación laboral, el cual deberá considerar acciones a efecto de que los centros de trabajo de competencia local cumplan con la normatividad en materia de condiciones generales de trabajo, de seguridad e higiene, salud, medio ambiente de trabajo, así como de capacitación y adiestramiento en el trabajo.
- Proponer y coordinar los programas de capacitación, actualización y profesionalización, en atención a las necesidades y naturaleza de las funciones del personal a su cargo.
- Plantear a organismos de la sociedad civil, de trabajadores, de patrones e instituciones académicas, la realización de convenios que difundan la productividad y la competitividad en los centros de trabajo y sociedad en general.
- Llevar a cabo las acciones derivadas de los convenios celebrados para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral.
- Impulsar, organizar, ejecutar y difundir estudios e investigaciones en el ámbito laboral que propicien el desarrollo de los centros de trabajo en el Estado.
- Coordinar la promoción de los derechos y obligaciones laborales de los grupos en condiciones de vulnerabilidad, en beneficio de su integración social, laboral y productiva.
- Organizar y dirigir estrategias de capacitación y asistencia técnica a las organizaciones sindicales en el Estado.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario.

b.1) Dirección de Inspección del Trabajo

Objetivo:

Promoción y vigilancia del cumplimiento de la normativa laboral, como instrumento de gestión que proteja las condiciones generales de trabajo, así como salvaguardar los derechos laborales de las personas trabajadoras, combinando esfuerzos entre empresarios o empleadores, trabajadores y gobierno, mediante la asesoría, asistencia técnica e inspección.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.

- Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.
- Calificar y sancionar las deficiencias y las violaciones a las normas de trabajo que se observe en las empresas y establecimientos, así como informar a demás autoridades correspondientes.
- Emitir el programa anual de inspección de los centros de trabajo del estado de Guanajuato.
- Coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones con las autoridades que así lo soliciten.
- Supervisar el funcionamiento y cumplimiento del programa de auto cumplimiento en los centros de trabajo participantes.
- Definir en acuerdo con el titular de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral, los lineamientos y criterios generales para el ejercicio de las funciones de la inspección del trabajo.
- Realizar y presentar para aprobación del titular de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral, el programa de vigilancia para la observancia en los centros de trabajo de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y normatividad aplicable de competencia estatal.

b.2) Dirección de Desarrollo para el Trabajo Productivo

Objetivo:

Impulsar el desarrollo productivo y cumplimiento normativo en los centros de trabajo mediante diferentes programas y servicios dirigidos a trabajadores y patrones en temas de materia laboral, coadyuvando para que estos, adopten buenas prácticas laborales que propicien climas laborales armónicos, el desarrollo y la productividad, tanto de los trabajadores como de los patrones.

Funciones:

- Impartir talleres de capacitación en normativa laboral y buenas prácticas laborales, presenciales y en línea a trabajadores y patrones.
- Brindar asesoría técnica en normativa laboral y buenas prácticas laborales a trabajadores y patrones.
- Promocionar los servicios y procesos de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, así como, las buenas prácticas laborales y el trabajo decente.
- Difundir, asesorar y dar seguimiento a los centros de trabajo que participen en el galardón Guanajuato Premio Estatal al Mérito Laboral y Certificación a Empresas con Responsabilidad Socio laboral.
- Propiciar la celebración de convenios de colaboración entre centros de trabajo, cámaras, asociaciones patronales, instituciones académicas y autoridades de los

tres órdenes de gobierno, con el objetivo de compartir información y esfuerzos en beneficio del sector productivo del Estado.

- Apoyar en el desarrollo de los trabajadores y de los centros de trabajo a través de la implementación de programas de capacitación, seguridad e higiene.
- Participar de manera colaborativa con la autoridad federal en materia laboral para la promoción, inclusión, capacitación y adiestramiento.
- Propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales de los centros de trabajo mediante planes, estrategias y programas de difusión de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo.
- Colaborar en la consolidación de una nueva cultura laboral enfocada a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como promover la productividad en el trabajo, esto, mediante la celebración de convenios o acuerdos de concertación con los centros de trabajo, cámaras empresariales y organismos patronales.
- Dar a conocer entre los patrones, trabajadores y sociedad en general los resultados en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo que obtenga con motivo de sus estudios e investigaciones.
- Apoyar en la definición de los programas de seguridad, salud y medio ambiente del trabajo mediante asistencia técnica a los centros de trabajo.
- Impulsar las actividades culturales y recreativas para los trabajadores y sus familiares en los centros de trabajo.
- Favorecer la inclusión, la equidad, la productividad, la igualdad, el respeto a la dignidad de la persona, la calidad y el empleo mediante propuestas de mecanismos de colaboración con instituciones de educación superior, organismos y entidades de los sectores público, privado y social.
- Fomentar la inclusión laboral, la equidad y la igualdad gracias al establecimiento de programas para la atención del trabajo de menores, mujeres, personas con discapacidad y grupos vulnerables.
- Favorecer la integración social, laboral y productiva de los grupos en condiciones de vulnerabilidad a través de la promoción de los derechos y obligaciones.
- Contribuir en la difusión de la calidad, la competitividad, la seguridad y el desarrollo humano en los centros de trabajo, mediante la organización de foros, congresos, encuentros, cursos y talleres.

b.3) Dirección para el Desarrollo Sindical

Objetivo:

Fomentar, asesorar, capacitar y promocionar el cumplimiento de la normativa laboral, la adopción de buenas prácticas laborales, así como los principios del trabajo decente en las asociaciones sindicales asentadas en la Entidad, que propicien la prevención, distensión y solución de conflictos colectivos y el respeto de los derechos de los trabajadores, promoviendo el diálogo y propiciando una cultura de la paz, lo que se traduce en un

ambiente laboral sano que favorezca el desarrollo y el crecimiento de los trabajadores.

Funciones:

- Promoción a las asociaciones sindicales de los servicios y programas de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, así como, las buenas prácticas laborales y el trabajo decente.
- Brindar asesoría técnica a los líderes sindicales en materia normativa y buenas prácticas laborales.
- Brindar talleres de capacitación en normativa laboral y buenas prácticas laborales, presenciales y en línea, a líderes y agremiados sindicales.
- Difundir, asesorar y dar seguimiento a los trabajadores de las asociaciones sindicales que participen en el galardón "Guanajuato Premio Estatal al Mérito Laboral".
- Establecer canales de comunicación amplios con las Asociaciones Sindicales que permita conocer sus necesidades y demandas, con el objetivo de tomar acciones preventivas que eviten o solucionen conflictos colectivos.
- Promover en las Asociaciones Sindicales el diálogo, como medio para la prevención y solución de conflictos.
- Promover planes, programas y estrategias de capacitación al sector sindical en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente de trabajo, así como atender las consultas que les sean manifestadas en estos temas.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica cuando así lo soliciten a los sindicatos y trabajadores para la instauración y funcionamiento de las comisiones mixtas en los centros de trabajo.
- Sugerir a los sindicatos acciones de cooperación, con instituciones de educación superior, organismos y entidades de los sectores público, privado y social con el fin de llevar a cabo análisis y estudios de temas laborales.
- Impulsar en los sindicatos el fomento a la inclusión, la equidad, la productividad, la igualdad, el respeto a la dignidad de la persona, la calidad y el empleo.
- Impulsar la inclusión laboral, la equidad y la igualdad en los sindicatos mediante programas para la atención del trabajo de menores, mujeres, personas con discapacidad y grupos vulnerables.
- Coadyuvar y promover una cultura de negociación de los contratos colectivos como medida de prevención de conflictos en materia laboral.

c) Dirección de Gestión Administrativa del Trabajo y Previsión Social

Objetivo:

Contribuir a la eficiencia organizacional de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social a través del apoyo para la operación de las áreas que integran la Subsecretaría;

gestionando acciones para planear y administrar los recursos materiales, humanos y presupuestales asignados, con el fin de proveer los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de las áreas, así como la verificación del uso apropiado de bienes y recursos.

Funciones:

- Revisar, observar y supervisar el uso apropiado de los bienes y recursos que les sean asignados;
- Mantener el control de los inventarios, edificios, bienes muebles, equipo informático, operativo, de radiocomunicación y de transporte que se cuente asignado;
- Examinar, evaluar y coordinar ante la Dirección General de Administración las compras o contratación de servicios necesarios;
- Almacenar todo aquello pendiente de asignar al personal respecto a bienes muebles, equipo informático, de oficina, operativo, radiocomunicación, telecomunicaciones y de transporte;
- Gestionar con la Dirección General de Administración para proporcionar los servicios de entrega de bienes muebles, equipo informático, de oficina, operativo, radiocomunicación, telecomunicaciones y de transporte;
- Identificar y presentar las necesidades presupuestales de la unidad administrativa al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social;
- Realizar para la respectiva programación anual los anteproyectos de inversión, además de dar seguimiento a los proyectos aprobados y sus metas;
- Monitorear el cumplimiento de las metas del Programa de Gobierno, y de los programas derivados del mismo, que sean competencia de la unidad administrativa;
- Realizar la correcta ejecución de los recursos presupuestales asignados;
- Tramitar los diversos asuntos del personal ante la Dirección General de Administración;
- Dar atención y coordinar los procesos de auditorías y de evaluaciones que se practiquen a las diversas unidades administrativas, apoyando en la sustentación y solventación en caso de existir observaciones;
- Formular sus funciones de acuerdo a los criterios y lineamientos que señalados por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable;
- Atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección General de Administración.

d) Dirección de Gestión de Proyectos y Procesamiento de Información del Trabajo y Previsión Social

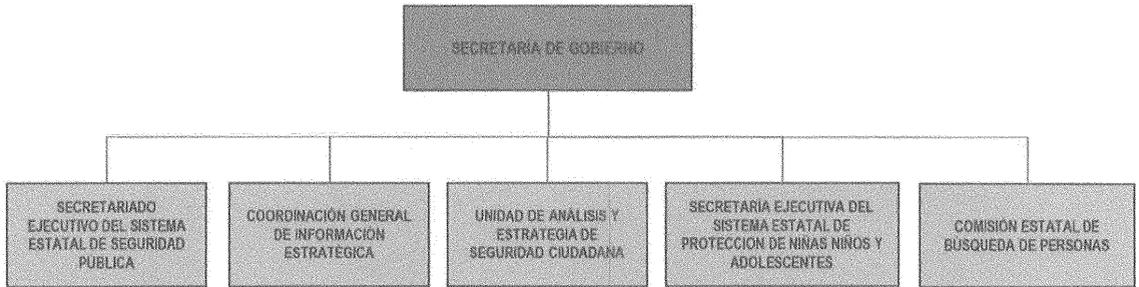
Objetivo:

Fortalecer a las áreas de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social mediante la administración de los servicios y equipos informáticos: impulsando la automatización de los procesos y mejora de los servicios, brindando los servicios de voz y datos, otorgando el soporte para el óptimo funcionamiento del equipo y software informático, asesorando en la modernización del equipo informático y gestionando la adquisición de los equipos, refacciones, accesorios y servicios informáticos.

Funciones:

- Plantear a la Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional mejoras a los procesos de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social para incrementar su efectividad y consolidar la satisfacción del usuario.
- Organizar y ejecutar los modelos de mejora de herramientas tecnológicas para mantener los sistemas de consulta y actualización en los juicios laborales, para asegurar su funcionalidad y operatividad.
- Desarrollar, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información, el uso de herramientas tecnológicas, de conformidad con la modernización que prevé la Ley Federal del Trabajo.
- Facilitar la obtención de información estratégica e indicadores del sector laboral, de los procesos sustantivos de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del diseño de la herramienta tecnológica o mecanismos.
- Integrar y proveer la información estratégica para la planeación de la política laboral que prevalecerá en el Estado.
- Coordinar y administrar la información de los distintos sistemas que operan en la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, garantizando la integridad y calidad de la misma.
- Informar a la Dirección de Gestión Administrativa del Trabajo y Previsión Social los requerimientos y necesidades en materia de tecnologías de la información y bienes informáticos.
- Asegurar la funcionalidad y operatividad de los sistemas de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Realizar la coordinación necesaria para la validación de la Dirección de Tecnologías de la Información en la implementación de los proyectos de tecnologías de la información dentro de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social y sus unidades administrativas.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



V. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

a) COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Objetivo:

- Identificar los factores externos e internos que puedan afectar a la política interna del Estado;
- Integrar información estratégica que describa la situación cultural, política, social, económica y tecnológica del Estado de Guanajuato y sus municipios; y
- Coordinar acciones que permitan un mejor proveer de la gobernabilidad en la entidad.

Funciones:

- Integrar y diseñar estrategias, proyectos y acciones para el desarrollo de plataformas tecnológicas con información cultural, política, económica, social y tecnológica que permitan ejecutar mejor las acciones de gobernabilidad en la entidad.
- Ejecutar acciones de coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales, así como con las autoridades municipales en la recolección y procesamiento de información relevante para la gobernabilidad de la entidad.
- Registrar y dar seguimiento de asuntos de interés público que impacten en la política interna de la Entidad.
- Coordina la integración y administrar la información estratégica de la Secretaría de Gobierno y sus unidades administrativas.
- Establecer estructuras de organización y manejo de información estratégica para el análisis de la gobernabilidad en la Entidad.
- Analizar la información sobre la estabilidad de la política interna de la entidad e identificar acciones de prevención de posibles conflictos sociales.

b) UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Objetivo:

Asesorar y orientar al Secretario de Gobierno en la planeación de políticas públicas encaminadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la promoción de la cultura de la legalidad y la paz a través de las instituciones y la participación ciudadana a fin de mejorar la calidad de vida de la población guanajuatense.

Funciones:

- Impulsar acciones de coordinación de políticas y estrategias orientadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles.
- Ejecutar acciones en materia de vinculación ciudadana.
- Proponer estrategias para la ejecución transversal de acciones institucionales en materia de seguridad ciudadana.

- Dar seguimiento oportuno a los indicadores que se generen en materia de seguridad pública ciudadana.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones estratégicas-operativas de seguridad pública ciudadana.
- Comunicar a la población, la información sobre las acciones de seguridad pública ciudadana del estado, así como difundirla por los medios de comunicación que estime pertinentes.

c) SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:

Ser un órgano de vinculación en la articulación del Sistema Estatal de Seguridad Pública como apoyo al Consejo Estatal de Seguridad Pública en las acciones encaminadas a la planeación, coordinación y supervisión de dicho sistema.

Funciones:

- Fungir como vínculo entre los integrantes del Sistema.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente, así como proporcionar los insumos que le sean requeridos por éstos.
- Fungir como representante del Sistema ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Verificar la implementación de los acuerdos que se deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y la aplicación de las políticas y criterios que en dichos acuerdos se determinen.
- Compilar los acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, de los convenios generales y específicos en la materia, y de las demás disposiciones aplicables, e informar lo conducente al Consejo Estatal.
- Verificar que los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que se adopten por el Consejo Estatal se coordinen entre sí y que cumplan con los lineamientos y acuerdos generales que dicte el mismo.
- Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema en los términos de Ley.
- Presentar al Consejo Estatal los informes de sus integrantes, para el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se adopten en el mismo.
- Elaborar y publicitar informes de actividades del Consejo Estatal.
- Colaborar con las instituciones de seguridad pública en el Estado que integran el Sistema, para fortalecer y hacer más eficientes los mecanismos de coordinación.
- Integrar los criterios para la aplicación de los fondos de seguridad pública y

someterlos a la aprobación del Consejo Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los lineamientos que al efecto fije el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

- Gestionar ante las autoridades competentes, la ministración de los fondos de seguridad pública, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Estatal y las demás disposiciones aplicables.
- Informar al Consejo Estatal de la resolución de modificación y, en su caso, de restitución de la ministración de los fondos de seguridad pública que resuelva el Consejo Nacional de Seguridad Pública e informar de cualquier asunto relacionado con lo anterior.
- Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación y las instancias de fiscalización locales, proporcionando la información con la que cuente respecto del ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal y de aportaciones estatales y municipales, así como del cumplimiento de esta Ley.
- Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes, la correcta aplicación de los recursos de los fondos por las dependencias del Estado y de los municipios.
- Informar periódicamente al Consejo Estatal y a su Presidente de sus actividades.
- Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento de esta Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos a que se refiere esta Ley e informar al respecto al Consejo Estatal.
- Desempeñar la vocería en materia de seguridad pública del Gobierno del Estado.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Consejo Estatal o su Presidente.

d) SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo:

Coordinar la operación del Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato para la elaboración, instrumentación, articulación y vinculación de políticas públicas en pro de la protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños, y adolescentes, conforme a las atribuciones otorgadas por la normatividad aplicable en el Estado de Guanajuato.

Funciones:

- Integrar las propuestas de instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que

debe establecer el Sistema Estatal de Protección;

- Promover acciones y estrategias de vinculación y articulación entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, organismos autónomos, así como de la sociedad civil, y para la operatividad de lo establecido en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- Generar mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes, a fin de integrar sus propuestas en la construcción de estrategias, programas o acciones de política pública concernientes a la garantía y protección de sus derechos;
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Promover la realización de foros de consulta con representantes de los sectores social y privado a fin de integrar y tomar en cuenta sus opiniones para el diseño de políticas públicas en materia de protección de niñas, niños y adolescentes;
- Diseñar los programas de formación y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como asesorar a los poderes legislativo y judicial, órganos constitucionales autónomos y municipios, que así lo soliciten;
- Constituir, actualizar y administrar el Sistema de Información Estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Fomentar el desarrollo de investigaciones y evaluaciones a fin de eficientar el desarrollo de las políticas públicas en materia de niñas, niños y adolescentes;
- Realizar acciones de difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a lo establecido en la Ley, el reglamento de la ley y el manual de organización en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Coordinar, con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales de Protección la implementación del Sistema Estatal de Protección;
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría de Gobierno o el Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

e) COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

Objetivo:

Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.

Funciones:

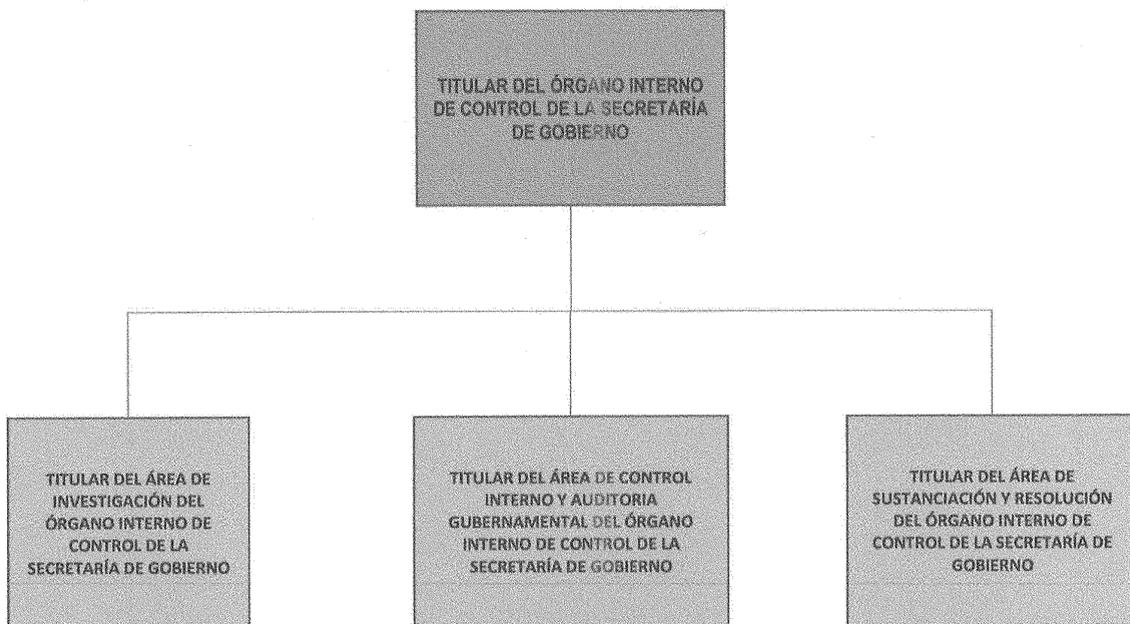
- Emitir los lineamientos que regulen el funcionamiento del Registro Estatal y coordinar la operación del mismo, en términos de lo que establezca la Ley.
- Atender y formular solicitudes a las instituciones de seguridad pública previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, a efecto de cumplir con su objeto.
- Solicitar el acompañamiento de las instancias policiales, estatales y municipales, cuando sea necesario que el personal de la Comisión de Búsqueda realice trabajos de campo.
- Presentar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, los informes sobre los avances y resultados de la verificación y supervisión en el cumplimiento del Programa Nacional de Búsqueda, en coordinación con las autoridades competentes.
- Emitir informes públicos trimestrales sobre los avances, resultados de la verificación, supervisión e indicación de impactos y resultados de las acciones de búsqueda ejecutadas en cumplimiento del Programa Nacional de Búsqueda.
- Remitir a la Comisión Nacional de Búsqueda cuando así sean solicitados, los informes sobre el cumplimiento del Programa Nacional de Búsqueda.
- Coordinarse y mantener comunicación continua y permanente con la Comisión Nacional de Búsqueda y las comisiones de búsqueda de otras entidades federativas, especialmente las colindantes con el Estado, a fin de intercambiar experiencias y buscar las mejores prácticas para la localización de personas.
- Emitir los protocolos rectores o lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar el Protocolo Homologado de Búsqueda.
- Promover ante la Comisión Nacional de Búsqueda la revisión y actualización del Protocolo Homologado de Búsqueda.
- Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, a efecto de llevar a cabo las acciones de búsqueda de personas desaparecidas.
- Asesorar y canalizar a los familiares ante la Fiscalía Especializada para que, de ser el caso, realicen la denuncia correspondiente.
- Determinar y, en su caso, ejecutar de manera inmediata las acciones de búsqueda que correspondan, a partir de los elementos con que cuente y de conformidad con el protocolo aplicable, cuando tenga noticia por cualquier medio de una posible desaparición, o reciba reporte de una persona desaparecida. Así como, de manera coordinada con la Comisión Nacional de Búsqueda, realizar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda, atendiendo a las características propias del caso, a las circunstancias de ejecución o a la relevancia social del mismo.
- Acceder sin restricciones a la información contenida en plataformas, bases de datos y registros de todas las autoridades para realizar la búsqueda de la persona desaparecida, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Aplicar los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Búsqueda para acceder a la información a que se refiere el punto anterior.
- Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y sus equivalentes en los municipios, que se realicen acciones específicas de búsqueda de personas desaparecidas. Además, solicitar cooperación de la Comisión Nacional de Búsqueda cuando se requiera la participación de autoridades federales.
- Solicitar la colaboración de los tres órdenes de gobierno y otras instancias, para la búsqueda y localización de personas desaparecidas.
- Integrar grupos de trabajo interinstitucionales con participación de familiares y organizaciones de la sociedad civil en el Estado, para proponer acciones específicas de búsqueda, así como para analizar el fenómeno de desaparición.
- Informar periódicamente a los familiares sobre los resultados, avances de la investigación y los procesos de búsqueda de la persona desaparecida.
- Dar aviso de manera inmediata a la Fiscalía Especializada sobre la existencia de información relevante y elementos que sean útiles para la investigación de los delitos materia de la Ley General, de conformidad con el Protocolo Homologado de Búsqueda.
- Colaborar con la Fiscalía General, las instituciones de procuración de justicia en la investigación y persecución de otros delitos de otras entidades federativas.
- Solicitar la colaboración de medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y de la sociedad en general para la búsqueda y localización de personas desaparecidas.
- Mantener comunicación continua con la Fiscalía Especializada para la coordinación de acciones de búsqueda y localización, a partir de la información obtenida en la investigación de los delitos materia de la Ley General.
- Conocer y opinar sobre las políticas y estrategias para la identificación de personas localizadas con vida y personas fallecidas localizadas en fosas comunes y clandestinas, así como vigilar su cumplimiento por parte de las instituciones estatales.
- Celebrar, de conformidad con las disposiciones aplicables, convenios de coordinación, colaboración y concertación, o cualquier otro instrumento jurídico necesario para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal, así como de sus atribuciones.
- Disponer de un número telefónico, así como de cualquier otro medio de comunicación de acceso gratuito, para proporcionar información, sin necesidad de cumplir con formalidad alguna, para contribuir en la búsqueda de personas desaparecidas.
- Realizar convenios con los concesionarios de radiodifusión y telecomunicaciones, así como con las asociaciones y particulares que se requieran, de conformidad con la legislación en la materia, por conducto de la autoridad competente y previa autorización de los familiares.
- Establecer acciones de búsqueda específicas para las desapariciones de personas vinculadas con movimientos políticos.

- Dar aviso inmediato a la Fiscalía General o, en su caso, a la Fiscalía Especializada, en caso de que durante las acciones de búsqueda se encuentre algún indicio de la probable comisión de un delito.
- Solicitar a la Comisión Nacional de Búsqueda emita medidas extraordinarias y alertas, cuando en algún municipio del Estado aumente significativamente el número de desapariciones, así como vigilar el cumplimiento de las medidas extraordinarias que se establezcan por dicha comisión para enfrentar la contingencia.
- Colaborar con la Comisión Nacional de Búsqueda en el diseño de programas regionales de búsqueda de personas.
- Proponer al Ejecutivo estatal la celebración de convenios que se requieran con las autoridades competentes, nacionales y extranjeras, para la operación de los mecanismos de búsqueda transnacional de personas desaparecidas.
- Dar seguimiento y, en su caso, atender las recomendaciones o sentencias de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de los órganos internacionales de derechos humanos, en los temas relacionados con la búsqueda de personas.
- Dar seguimiento y atender las recomendaciones del Consejo Ciudadano en los temas relacionados con sus funciones y atribuciones.
- Recibir la información que aporten las organizaciones de la sociedad y los particulares en los casos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares y remitirla a la Comisión Nacional de Búsqueda y a las comisiones locales que corresponda o, en su caso, a la Fiscalía Especializada.
- Solicitar al Ministerio Público de la Federación, a través de la Comisión Nacional de Búsqueda, el ejercicio de la facultad de atracción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General.
- Dar vista al Ministerio Público de la violación a la Ley en la que se presuma un delito y a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sobre las acciones u omisiones que puedan constituir una violación a esta Ley.
- Establecer mecanismos de comunicación, participación y evaluación con la sociedad civil y los familiares para que coadyuven con los objetivos, fines y trabajos de la Comisión de Búsqueda, en los términos que prevean las leyes.
- Solicitar a la Comisión de Víctimas que implemente los mecanismos necesarios para que, a través del Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, se cubran los gastos de ayuda cuando lo requieran los familiares de las personas desaparecidas por la presunta comisión de los delitos materia de la Ley General, de conformidad con la ley en materia de víctimas para el Estado.
- Recomendar a las autoridades que integran el Sistema Estatal, el empleo de técnicas y tecnologías para mejorar las acciones de búsqueda.
- Incorporar a los procesos de búsqueda relacionados con personas desaparecidas a expertos independientes o peritos internacionales, cuando no cuente con personal capacitado en la materia y lo considere pertinente o así lo soliciten los familiares.

- Elaborar diagnósticos semestrales, que permitan conocer e identificar modos de operación, prácticas, patrones de criminalidad, estructuras delictivas y asociación de casos que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda.
- Elaborar diagnósticos semestrales, que permitan conocer la existencia de características y patrones de desaparición, de conformidad con el principio de enfoque diferenciado.
- Suministrar, sistematizar, analizar y actualizar la información de hechos y datos sobre la desaparición de personas, así como de los delitos materia de la Ley General.
- Elaborar informes de análisis de contexto que incorporen a los procesos de búsqueda elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de fortalecer las acciones de búsqueda.
- Realizar las acciones para recabar y cruzar la información contenida en las bases de datos y registros que establece la Ley y la Ley General, así como con la información contenida en otros sistemas que puedan contribuir en la búsqueda, localización e identificación de una persona desaparecida.
- Promover, en términos de lo dispuesto en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y otras disposiciones legales aplicables, las medidas necesarias para lograr la protección de aquellas personas desaparecidas cuya vida, integridad o libertad se encuentre en peligro.
- Administrar y operar el Registro Estatal de Fosas.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**



VI. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Objetivo:

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Secretaría de Gobierno para impulsar el adecuado ejercicio de los recursos públicos; para el logro de los objetivos y metas institucionales y promover la efectividad y eficacia de las operaciones, programas y proyectos. Además de investigar, calificar y substanciar las faltas administrativas del personal de la dependencia, y en el ámbito de su competencia y cuando así proceda, la imposición de sanciones administrativas.

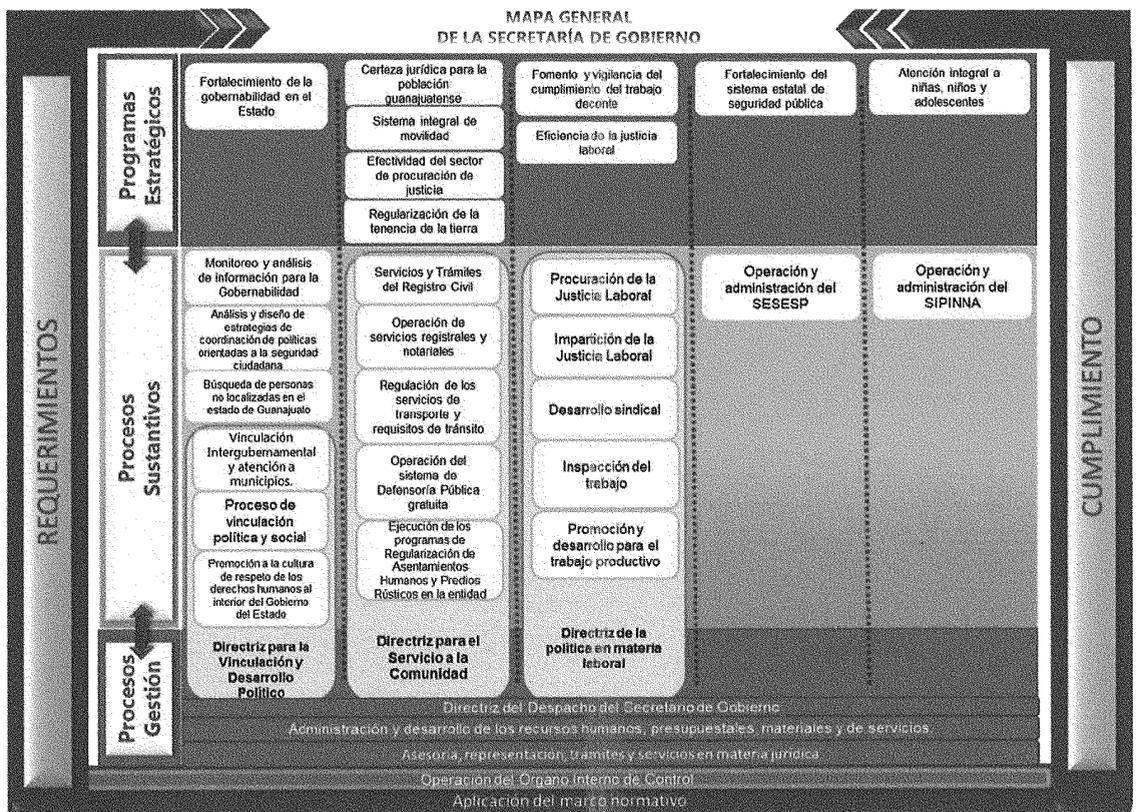
Funciones:

- Impulsar la adecuada implementación del Control interno.
- Realizar auditorías con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, de sus programas, objetivos y metas, así como vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- Supervisar los procesos de entrega-recepción.
- Brindar asesorías en el ámbito de su competencia.
- Investigar y calificar las conductas que se presuman, infringen la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa relativos a las faltas no graves.
- Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa, las faltas graves.

8. MAPA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

La estructura de la Secretaría de Gobierno, opera para atender los requerimientos de la ciudadanía en un marco de legalidad y directrices señaladas en el Programa de Gobierno.

Es responsable de colaborar en el desarrollo político del Estado y coadyuvar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal, con los otros poderes y con los municipios del Estado para fomentar la convivencia armónica, la paz social, el desarrollo y el bienestar de la ciudadanía en un Estado de Derecho para ser la grandeza de México.



En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; así como en el artículo 31, fracción VII del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Gobierno, ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

Visto para resolver el expediente formado con motivo de la solicitud presentada ante esta Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Planeación del Municipio de Apaseo el Alto a favor del C. Salustiano Ordaz Pérez en seguimiento al Desarrollo del Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva denominado "Roma Puerta del Cielo", ubicado en la comunidad de La Mora del municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, a fin de obtener **Permiso de Venta correspondiente a 632 lotes, distribuidos en 48 manzanas, identificadas como Manzana 1 (lotes del 01 al 11), Manzana 2 (lotes del 1 al 16), Manzana 3 (lotes del 1 al 20), Manzana 4 (lotes del 1 al 17), Manzana 5 (lotes del 1 al 16), Manzana 6 (lotes del 1 al 8), Manzana 7 (lotes del 1 al 14), Manzana 8 (lotes del 1 al 16), Manzana 9 (lotes del 1 al 18), Manzana 10 (lotes del 1 al 17), Manzana 11 (lotes del 1 al 30), Manzana 12 (lotes del 1 al 16), Manzana 13 (lotes del 1 al 21), Manzana 14 (lotes del 01 al 24), Manzana 15 (lotes del 1 al 14), Manzana 16 (lotes del 1 al 10), Manzana 17 (lotes del 1 al 9), Manzana 18 (lotes del 1 al 13), Manzana 19 (lotes del 1 al 13), Manzana 20 (lotes del 1 al 12), Manzana 21 (lotes del 1 al 12), Manzana 22 (lotes del 1 al 12), Manzana 23 (lotes del 1 al 16), Manzana 24 (lotes del 1 al 17), Manzana 25 (lotes del 1 al 15), Manzana 26 (lotes del 1 al 10) Manzana 27 (lotes del 01 al 11), Manzana 28 (lotes del 1 al 14), Manzana 29 (lotes del 1 al 4), Manzana 30 (lotes del 1 al 4), Manzana 31 (lotes del 1 al 2), Manzana 32 (lotes del 1 al 2), Manzana 33 (lotes del 1 al 23), Manzana 34 (lotes del 1 al 21), Manzana 35 (lotes del 1 al 21), Manzana 36 (lotes del 1 al 10), Manzana 37 (lotes del 1 al 17), Manzana 38 (lotes del 1 al 9), Manzana 39 (lotes del 1 al 9), Manzana 40 (lotes del 01 al 12), Manzana 41 (lotes del 1 al 25), Manzana 42 (lotes del 1 al 3), Manzana 43 (lotes del 1 al 11), Manzana 44 (lotes del 1 al 12), Manzana 45 (lotes del 1 al 13), Manzana 46 (lotes del 1 al 7), Manzana 47 (lotes del 1 al 4), Manzana 48 (lotes del 1), Al respecto le comunico lo siguiente:**

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El C. Salustiano Ordaz Pérez se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con clave de elector No. OAPS771105HQTRRL02, de la cual anexa copia simple a la documentación comprobatoria.

SEGUNDO.- Se comprueba la titularidad de la propiedad mediante Escritura Pública No. 22,078, Tomo CXVII de fecha 29 de Abril del 2019 ante el Lic. Luis Fernando Coello Rebolledo, con una superficie total de 41-16-69.55 Hectáreas, a favor del C. Salustiano Ordaz Pérez, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Apaseo el Grande Gto., bajo el folio Real R4*18655 de fecha 26 de Agosto del 2019 y cuenta predial en la Dirección de Catastro e Impuesto Inmobiliario del Municipio de Apaseo el Alto Guanajuato No. 04O000054001.

TERCERO.- Con fecha fecha 02 de Mayo del 2019, mediante oficio: 004.11 No. 71/2019 se emite por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Planeación del Municipio de Apaseo el Alto la **Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo**; para un fraccionamiento habitacional de urbanización progresiva del predio rustico denominado **“Roma Puerta del Cielo”** ubicado en la comunidad de la Mora del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato.

CUARTO.- Con fecha 30 de Mayo del 2019, mediante oficio: 004.11 No. 0090/2019 se emite por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Planeación del Municipio de Apaseo el Alto el **Dictamen de Congruencia del Proyecto de Diseño Urbano**; para un fraccionamiento habitacional de urbanización progresiva del predio rustico denominado **“Roma Puerta del Cielo”** ubicado en la comunidad de Torreón de los Ángeles del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, conforme lo establecido en los Artículos. 406 y 407 del Código Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato.

QUINTO. - Con fecha 28 de Junio del 2019 mediante oficio, 004.11. N°. 303/2019 la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Planeación notifica la **Aprobación de la Traza** correspondiente al Desarrollo Habitacional de Interés Social y Urbanización Progresiva denominado "Roma Puerta del Cielo" de conformidad con las características del proyecto presentado y a lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato en el art. 402, fracción I, inciso b.

SEXTO.- Con copia de la Escritura Pública 22,944 Tomo CXXV, otorgada en fecha 10 de Diciembre del 2019 ante la fe del Lic. Luis Fernando Coello Rebolledo, Titular de la Notaría Pública Numero 1 de la Ciudad de Comonfort, Guanajuato, se acreditó el contrato de donación, gratuita, pura y simple correspondiente al Desarrollo del Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva "Roma Puerta del Cielo", a favor del Municipio de Apaseo el Alto Guanajuato, de conformidad a lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el art. 430, fracción II.

SEPTIMO.- Con fecha 22 de Agosto del 2019 mediante oficio, 004.11. N°. 416/2019 la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Planeación notifica la **Aprobación de Permiso de Urbanización** correspondiente al Desarrollo Habitacional de Interés Social y Urbanización Progresiva denominado "Roma Puerta del Cielo" de conformidad con las características del proyecto presentado y a lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato en el art. 421.

OCTAVO.- El Registro Público de la Propiedad de Apaseo el Grande, Gto., en fecha 09 de Enero del 2020, expide el certificado de gravámenes con el fin de cumplir con lo establecido en el Art.430, fracción I del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, relativo al folio real R4*18655 correspondiente al bien inmueble que nos ocupa.

NOVENO.- El C. Salustiano Ordaz Perez en seguimiento al Desarrollo del Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva denominado "Roma Puerta del Cielo", ubicado en la comunidad de La Mora municipio de Apaseo el Alto, solicitó a esta Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Planeación el día 06 de Mayo del 2020 **Permiso de Venta correspondiente a 632 lotes,**

distribuidos en 48 manzanas, identificadas como Manzana 1 (lotes del 01 al 11), Manzana 2 (lotes del 1 al 16), Manzana 3 (lotes del 1 al 20), Manzana 4 (lotes del 1 al 17), Manzana 5 (lotes del 1 al 16), Manzana 6 (lotes del 1 al 8), Manzana 7 (lotes del 1 al 14), Manzana 8 (lotes del 1 al 16), Manzana 9 (lotes del 1 al 18), Manzana 10 (lotes del 1 al 17), Manzana 11 (lotes del 1 al 30), Manzana 12 (lotes del 1 al 16), Manzana 13 (lotes del 1 al 21), Manzana 14 (lotes del 01 al 24), Manzana 15 (lotes del 1 al 14), Manzana 16 (lotes del 1 al 10), Manzana 17 (lotes del 1 al 9), Manzana 18 (lotes del 1 al 13), Manzana 19 (lotes del 1 al 13), Manzana 20 (lotes del 1 al 12), Manzana 21 (lotes del 1 al 12), Manzana 22 (lotes del 1 al 12), Manzana 23 (lotes del 1 al 16), Manzana 24 (lotes del 1 al 17), Manzana 25 (lotes del 1 al 15), Manzana 26 (lotes del 1 al 10) Manzana 27 (lotes del 01 al 11), Manzana 28 (lotes del 1 al 14), Manzana 29 (lotes del 1 al 4), Manzana 30 (lotes del 1 al 4), Manzana 31 (lotes del 1 al 2), Manzana 32 (lotes del 1 al 2), Manzana 33 (lotes del 1 al 23), Manzana 34 (lotes del 1 al 21), Manzana 35 (lotes del 1 al 21), Manzana 36 (lotes del 1 al 10), Manzana 37 (lotes del 1 al 17), Manzana 38 (lotes del 1 al 9), Manzana 39 (lotes del 1 al 9), Manzana 40 (lotes del 01 al 12), Manzana 41 (lotes del 1 al 25), Manzana 42 (lotes del 1 al 3), Manzana 43 (lotes del 1 al 11), Manzana 44 (lotes del 1 al 12), Manzana 45 (lotes del 1 al 13), Manzana 46 (lotes del 1 al 7), Manzana 47 (lotes del 1 al 4), Manzana 48 (lotes del 1), del mismo desarrollo.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato en el art. 2, fracción XXXVI, define que el permiso de venta, es aquel que otorga la Unidad Administrativa Municipal para realizar enajenaciones sobre lotes, viviendas, departamentos, locales o áreas contenidas en el proyecto de un fraccionamiento o desarrollo en condominio como es el caso que nos ocupa.

SEGUNDO.- Que el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato en el art. 2, fracción XLIX expone que la Unidad Administrativa Municipal, es el órgano de la Administración Pública Municipal que dicho Código le asigna la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de administración sustentable del territorio y de planeación.

TERCERO.- Que en el Acta No. CXXIV de la Septuagésima Tercera Sección Ordinaria de fecha 3 de septiembre del 2015. El H. Ayuntamiento aprobó, por unanimidad se facultara al Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Planeación, emitir el permiso de venta de fraccionamientos y desarrollos en condominio, y ordenar publicar el permiso de venta, en el Periódico Oficial Gobierno del Estado de Guanajuato. Publicado lo anterior, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato número 152, de fecha 22 de septiembre del 2015, Por lo tanto esta dirección es competente para resolver las solicitudes de permiso de venta de los Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio que se localicen dentro del territorio municipal, en los términos que establece el Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Teniendo su fundamento legal en el artículo 2, fracción XXXVI. Por lo anterior;

CONCLUSIONES

PRIMERO. - Una vez que esta dependencia reúne los documentos necesarios atendiendo a los Programas Municipales vigentes, así como al cuerpo normativo vigente. Realiza la Autorización De Venta, Para El Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva "Roma Puerta del Cielo", ubicado en la comunidad de La Mora del Municipio de Apaseo el Alto, Gto. Por lo anteriormente mencionado se resuelve lo siguiente:

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Esta Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Planeación es la autoridad competente a fin de resolver la petición presentada por el C. Salustiano Ordaz Perez a fin de obtener Permiso de Venta de 632 lotes del Desarrollo del Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva denominado "Roma Puerta del Cielo", ubicado en la comunidad de La Mora municipio de Apaseo el Alto.

SEGUNDO.- En vista que se han cumplido los requisitos expuestos en el artículo 430 del Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, se expide el Permiso de Venta a favor del C. Salustiano Ordaz Perez para el Desarrollo del Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva denominado "Roma Puerta del Cielo", ubicado en la comunidad de La Mora del municipio de Apaseo el Alto, Gto. Y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 432, se ordena la publicación de este Permiso de Venta por una sola vez, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación local en el municipio;

De acuerdo a la siguiente tabla en donde menciona Manzanas y Lotes:

| MANZANA | LOTES | NO. DE LOTES | USO |
|---------|-------|--------------|--------------|
| 1 | 1-11 | 11 | HABITACIONAL |
| 2 | 1-16 | 16 | HABITACIONAL |
| 3 | 1-20 | 20 | HABITACIONAL |
| 4 | 1-17 | 17 | HABITACIONAL |
| 5 | 1-16 | 16 | HABITACIONAL |
| 6 | 1-8 | 8 | HABITACIONAL |
| 7 | 1-14 | 14 | HABITACIONAL |
| 8 | 1-16 | 16 | HABITACIONAL |
| 9 | 1-18 | 18 | HABITACIONAL |
| 10 | 1-17 | 17 | HABITACIONAL |
| 11 | 1-30 | 30 | HABITACIONAL |
| 12 | 1-16 | 16 | HABITACIONAL |
| 13 | 1-21 | 21 | HABITACIONAL |

| | | | |
|----|------|----|--------------|
| 14 | 1-24 | 24 | HABITACIONAL |
| 15 | 1-14 | 14 | HABITACIONAL |
| 16 | 1-10 | 10 | HABITACIONAL |
| 17 | 1-9 | 9 | HABITACIONAL |
| 18 | 1-13 | 13 | HABITACIONAL |
| 19 | 1-13 | 13 | HABITACIONAL |
| 20 | 1-12 | 12 | HABITACIONAL |
| 21 | 1-12 | 12 | HABITACIONAL |
| 22 | 1-12 | 12 | HABITACIONAL |
| 23 | 1-16 | 16 | HABITACIONAL |
| 24 | 1-17 | 17 | HABITACIONAL |
| 25 | 1-15 | 15 | HABITACIONAL |
| 26 | 1-10 | 10 | HABITACIONAL |
| 27 | 1-11 | 11 | HABITACIONAL |
| 28 | 1-14 | 14 | HABITACIONAL |
| 29 | 1-4 | 4 | HABITACIONAL |
| 30 | 1-4 | 4 | HABITACIONAL |
| 31 | 1-2 | 2 | HABITACIONAL |
| 32 | 1-2 | 2 | HABITACIONAL |
| 33 | 1-23 | 23 | HABITACIONAL |
| 34 | 1-21 | 21 | HABITACIONAL |
| 35 | 1-21 | 21 | HABITACIONAL |
| 36 | 1-10 | 10 | HABITACIONAL |
| 37 | 1-17 | 17 | HABITACIONAL |
| 38 | 1-9 | 9 | HABITACIONAL |

| | | | |
|----|---------------|------------|--------------|
| 39 | 1-9 | 9 | HABITACIONAL |
| 40 | 1-12 | 12 | HABITACIONAL |
| 41 | 1-25 | 25 | HABITACIONAL |
| 42 | 1-3 | 3 | HABITACIONAL |
| 43 | 1-11 | 11 | HABITACIONAL |
| 44 | 1-12 | 12 | HABITACIONAL |
| 45 | 1-13 | 13 | HABITACIONAL |
| 46 | 7 | 7 | HABITACIONAL |
| 47 | 4 | 4 | HABITACIONAL |
| 48 | 1 | 1 | HABITACIONAL |
| | TOTAL= | 632 | |

TERCERO. - En los contratos de compra venta, promesa de venta o cualquier instrumento Notarial en que se haga constar el traslado de dominio de algún lote integrante de este desarrollo, se deberá señalar las características de este permiso y que las mismas se destinarán a los fines y usos para los cuales fueron aprobados.

CUARTO. - El desarrollador está obligado a transmitir a terceros la propiedad de cada uno de los lotes del presente desarrollo, libres de todo gravamen.

QUINTO.- El desarrollador queda obligado a realizar y concluir las obras de urbanización tal y como lo dispone artículo 433 del Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SEXTO.- El desarrollador queda obligado a realizar y concluir las obligaciones estipuladas en el artículo 446 del Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.



Apaseo el Alto
 Gobierno Municipal
 2019-2021

Así resuelve y firma Arq. Christian Emmanuel Quiroz Ramírez en su carácter de Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Planeación del Municipio de Apaseo el Alto, Gto. A los 20 días de Julio del 2020----

DESARROLLO URBANO
 ECOLOGIA Y PLANEACION
 H. AYUNTAMIENTO
 APASEO EL ALTO, GTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

LA CIUDADANA LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 Y 121 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN IV, INCISO A), 197, 198, 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 10 DE JULIO DEL 2020, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueban las Disposiciones Administrativas de los Estímulos Fiscales aplicables a la Recaudación para la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya, Gto,

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS ESTÍMULOS FISCALES APLICABLES A LA RECAUDACIÓN PARA LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CELAYA, GTO.

CAPITULO UNICO

La presente Disposición Administrativa tiene por objeto facultar al Director General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya, Gto (JUMAPA), o a quien este delegue para realizar condonaciones totales o parciales a las cuotas y/o créditos fiscales, derivados de las obligaciones de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales; de conformidad a lo siguiente:

Artículo 1.- Los descuentos en recargos:

A) Se aplicará un 100% de descuento en recargos del ejercicio fiscal actual a su causación, el 90% de descuento en recargos en ejercicios fiscales anteriores, cuando el pago sea en una sola exhibición, en ventanilla de cualquier sucursal de JUMAPA, previa solicitud del usuario.

B) Si el usuario solicita realizar convenio de pagos mensuales:

B.1. Se aplicará un 80% de descuento sobre recargos cuando el plazo convenido no rebase los tres meses.

B.2. Se aplicará un 60% de descuento sobre recargos cuando el plazo convenido sea mayor a tres meses y menor a doce meses.

El usuario deberá realizar el primer pago que le corresponda a la firma del convenio de pagos mensuales, así como el monto por reconexión en caso de existir la cancelación del servicio.

Artículo 2.- Los descuentos en multas e infracciones:

- A) Se aplicará un 80% de descuento en multas e infracciones cuando el pago sea en una sola exhibición, en ventanilla de cualquier sucursal de JUMAPA, previa solicitud del Usuario.
- B) Si el usuario solicita realizar convenio de pagos mensuales:

B.1. Se aplicará un 70% de descuento sobre multas e infracciones cuando el plazo convenido no rebase los tres meses.

B.2. Se aplicará un 60% de descuento sobre multas e infracciones cuando el plazo convenido sea mayor a tres meses y menor a doce meses.

El usuario deberá realizar el primer pago que le corresponda a la firma del convenio de pagos mensuales, así como el monto por reconexión en caso de existir la cancelación del servicio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, y hasta el término de la presente Administración Municipal 2018-2021.

SEGUNDO.- Una vez que entren en vigencia las presentes Disposiciones Administrativas, quedan abrogadas las Disposiciones Administrativas publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 25 de mayo de 2020.

TERCERO.- Transcurridos dos meses a partir de la entrada en vigencia de las presentes Disposiciones Administrativas, y por una sola ocasión, el Director General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya, Gto., rendirá un informe bimestral sobre el impacto de las presentes en la recaudación, así como en la cartera vencida del Organismo Operador del Agua.

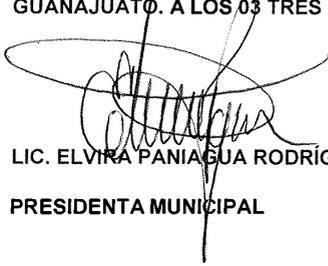
SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que conforme a lo establecido por el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, remita las Disposiciones aprobadas para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

TERCERO.- Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, y hasta el término de la presente Administración Municipal 2018-2021.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento a que se dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIÓN VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 03 TRES DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020.



LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ.

PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCÍA.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

I.- La que suscribe Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo, Directora General de Desarrollo Urbano, en uso de las atribuciones delegadas por el Honorable Ayuntamiento, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 76, fracción I, inciso n) de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*, 135, fracciones I, II inciso a), IV y XVII, 136, fracción II y 138, fracciones I, II y XVIII del *Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato*, 430 del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, 13, fracción XXII, 208, fracción V y 210 del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato*, tiene a bien autorizar el **permiso de venta parcial para el lote 1 de la manzana 63**, de conformidad con lo siguiente:

| | |
|--|--|
| Fiduciario: | Banco del Bajío, S.A. de I.B.M. |
| Fideicomitente y Fideicomisaria B: | AP Constructores, S.A. de C.V. |
| Fideicomitente y Fideicomisaria C: | APC Desarrollos, S.A. de C.V. |
| Representante legal: | Arquitecto Jorge Arnulfo Gutiérrez Álvarez Tostado |
| Fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado: | El Dorado II |
| Sección: | Trigésima segunda |

Antecedentes

| | Número de oficio | Fecha de autorización |
|--|-----------------------------|--------------------------|
| Aprobación de traza en fase de dictaminación: | DU/DF/23-17289/2015 | 08 de octubre de 2015 |
| Aprobación de traza: | DU/DF/23-18236/2016 | 01 de junio de 2016 |
| Permiso de urbanización para la etapa de pavimentos para las secciones: primera, segunda, décima cuarta, décima quinta, décima sexta y décima séptima: | CRDU/LU/060/2016 | 07 de septiembre de 2016 |
| Permiso de urbanización para la etapa de alumbrado público y red de energía eléctrica para las secciones primera, segunda, décima cuarta, décima quinta, décima sexta y décima séptima: | CRDU/LU/064/2016 | 28 de septiembre de 2016 |
| Permiso de urbanización para la etapa de infraestructura pública para las secciones primera, segunda, décima cuarta, décima quinta, décima sexta y décima séptima. | CRDU/LU/084/2016 | 14 de diciembre de 2016 |
| Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación: | DU/DFyEU/23-18938/2016 | 17 de noviembre de 2016 |
| Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación: | DU/DFyEU/23-19054/2017 | 16 de enero de 2016 |
| Permiso de venta para secciones segunda, décima cuarta, décima quinta, décima sexta y décima séptima: | CRDU/PV/003/2017 | 02 de marzo de 2017 |
| Permiso de urbanización para décima octava, décima novena, vigésima y vigésima primera sección: | CRDU/PU/015/2017 | 16 de marzo de 2017 |
| Permiso de venta para los lotes 23 al 29 de la segunda sección: | CRDU/PV/014/2017 | 28 de marzo de 2017 |
| Permiso de venta de las secciones décima primera, décima segunda y décima tercera: | CRDU/PV/015/2017 | 03 de abril de 2017 |
| Asignación de números oficiales en conjunto: | DU/DFyEU/23-19643/2017 | 02 de junio de 2017 |
| Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación: | DU/DFyEU/23-19644/2017 | 16 de junio de 2017 |
| Permiso de urbanización para décima octava, décima novena, vigésima y vigésima primera sección: | DGDU/DFyEU/PU/23-20266/2017 | 01 de noviembre de 2017 |
| Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación: | DU/DFyEU/23-20268/2017 | 09 de noviembre de 2017 |
| Asignación de números oficiales en conjunto: | DU/DFyEU/23-20299/2017 | 10 de noviembre de 2017 |

La presente forma parte integral del **permiso de venta parcial para el lote 1 de la manzana 63 de la sección trigésima segunda del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado El Dorado II** en esta ciudad de León, Guanajuato.

Permiso de Urbanización para las secciones vigésima cuarta, vigésima quinta, vigésima sexta, vigésima séptima, trigésima tercera y trigésima cuarta:

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| DGDU/DFyEU/PU/23-20711/2018 | 09 de abril de 2018 |
|-----------------------------|---------------------|

Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación: Asignación de números oficiales en conjunto:

| | |
|--------------------------|---------------------|
| DGDU/DFyEU/23-20775/2018 | 27 de abril de 2018 |
| DGDU/DFyEU/23-20773/2018 | 27 de abril de 2018 |

Permiso de venta para la trigésima tercera sección:

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| DGDU/DFyEU/23-21424/2018 | 23 de octubre de 2018 |
|--------------------------|-----------------------|

Permiso de venta para la vigésima cuarta, vigésima quinta, vigésima sexta y vigésima séptima:

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| DGDU/DFyEU/23-21429/2018 | 27 de octubre de 2018 |
|--------------------------|-----------------------|

Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación para la segunda sección:

| | |
|--------------------------|---------------------|
| DGDU/DFyEU/23-21859/2019 | 09 de abril de 2019 |
|--------------------------|---------------------|

Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación para las secciones décima tercera, décima quinta, décima séptima, décima novena, vigésima primera, vigésima tercera, vigésima quinta, vigésima sexta, vigésima séptima, vigésima novena, trigésima primera, trigésima segunda y trigésima tercera:

| | |
|--------------------------|---------------------|
| DGDU/DFyEU/23-21878/2019 | 22 de abril de 2019 |
|--------------------------|---------------------|

Permiso de Urbanización para las secciones vigésima octava, vigésima novena, trigésima, trigésima primera y trigésima segunda:

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| DGDU/DFyEU/PU/23-21980/2019 | 22 de mayo de 2019 |
|-----------------------------|--------------------|

Permiso de venta para la vigésima octava:

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| DGDU/DFyEU/23-22328/2019 | 9 de septiembre de 2019 |
|--------------------------|-------------------------|

Permiso de venta para la vigésima novena sección:

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| DGDU/DFyEU/23-22329/2019 | 09 de septiembre de 2019 |
|--------------------------|--------------------------|

Modificación al permiso de venta trigésima tercera sección:

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| DGDU/DFyEU/PV/23-22425/2019 | 02 de octubre de 2019 |
|-----------------------------|-----------------------|

Modificación al permiso de venta vigésima sexta y vigésima séptima:

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| DGDU/DFyEU/23-22426/2019 | 03 de octubre de 2019 |
|--------------------------|-----------------------|

Permiso de venta para la trigésima primera sección:

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| DGDU/DFyEU/23-22614/2019 | 09 de diciembre de 2019 |
|--------------------------|-------------------------|

Permiso de venta para la trigésima segunda sección:

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| DGDU/DFyEU/23-22628/2019 | 10 de diciembre de 2019 |
|--------------------------|-------------------------|

Modificación de traza, autorización de secciones y asignación de números oficiales en conjunto:

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| DGDU/DFyEU/23-22789/2020 | 19 de febrero de 2020 |
|--------------------------|-----------------------|

Permiso de urbanización para la etapa de pavimentos para la trigésima sección:

| | |
|--------------------------|---------------------|
| DGDU/DFyEU/23-22897/2020 | 19 de marzo de 2020 |
|--------------------------|---------------------|

II.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 430, fracción II, del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 252 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, se integra al presente Permiso de Venta Parcial para el lote 1 de la manzana 63 de la sección trigésima segunda lo siguiente:

| | | | | |
|--------------------------------|---|------------|-----------------------|-------------|
| Número de escritura | 71,342 | Fecha | 23 de febrero de 2012 | |
| Notario público | Licenciado Mario Alberto Cortés Rodríguez | | Número | 106 |
| Superficie de área de donación | 46,347.67 m ² | Folio real | R20*378742 | R20*378743 |
| | | | R20*379232 | R20*380397 |
| Número de escritura | 93,857 | Fecha | 31 de enero de 2018 | |
| Notario público | Licenciado Mario Alberto Cortés Rodríguez | | Número | 106 |
| Superficie de área de donación | 31,417.48 m ² | Folio real | R20*539200 | entre otros |

Mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento tomado en Sesión Ordinaria, de fecha 13 de octubre de 2011 y ratificado en fecha 19 de octubre de 2011, se autorizó el área de donación a favor del municipio de León, Guanajuato, por la cantidad de 46,347.67 m², de los cuales el 50% se tomó a cuenta de donación, correspondiente a equipamiento urbano, para futuros desarrollos tramitados legalmente por los particulares, situación por la cual, se tomará a cuenta de donación para equipamiento urbano, la cantidad de 10,846.07 m², según lo señalado en la Aprobación de traza del fraccionamiento en cita, emitida por esta Dirección, mediante número de oficio: DU/DF/23-18236/2016, de fecha 01 de junio de 2016.

La presente forma parte integral del permiso de venta parcial para el lote 1 de la manzana 63 de la sección trigésima segunda del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado El Dorado II en esta ciudad de León, Guanajuato.

III.- En virtud de lo establecido por los artículos 430, fracciones I y IV y 446 fracción V del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, personal adscrito a la Dirección General de Obra Pública efectuó la supervisión correspondiente a las obras de urbanización para la trigésima segunda sección, determinando los siguientes datos:

| | | |
|---|---|--|
| Monto a afianzar de sección trigésima segunda | \$ | 1,278,043.31 |
| Número de fianza | 1302-07218-6 | Fecha en que se expide 20 de noviembre de 2019 |
| Afianzadora | Afianzadora Aserta, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta | |

Certificado de gravámenes

| | | | |
|------------|------------|------------------------|---------------------|
| Folio real | R20*516189 | Fecha en que se expide | 25 de marzo de 2020 |
|------------|------------|------------------------|---------------------|

IV.- Por lo expuesto y fundado, esta Dirección otorga el Permiso de Venta Parcial para el lote 1 de la manzana 63 de la sección trigésima segunda del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado *El Dorado II*, los cuales se detallan de la siguiente manera:

| Sección trigésima segunda | | | |
|---|-----------|--|----|
| Superficie de la seccion trigésima segunda: | 18,444.99 | M ² Número total de lotes vendibles: | 60 |
| Superficie habitacional vendible: | 8,102.37 | M ² Número total de lotes para dos unidades habitacionales: | 36 |
| Superficie de uso comercial vendible: | 4,647.52 | M ² Número total de lotes para uso habitacional de tipo: | 2 |
| Superficie de área de donación (área verde): | 1,318.28 | M ² Número total de lotes para uso condominio vertical: | 2 |
| Superficie de invasión del predio colindante: | 57.20 | M ² Número de lotes de uso comercial: | 20 |
| Superficie de vialidad: | 4,319.62 | M ² Número total de viviendas: | 78 |

A continuación se enlistan los lotes que integran el presente permiso de venta:

El lote 1 para dos unidades habitacionales; perteneciente a la manzana 63.

CONDICIONANTES

Primero.- Los lotes y unidades antes descritas, se destinarán única y exclusivamente para el uso que fueron autorizados. Asimismo, en todos los instrumentos notariales de transmisión de dominio de la propiedad de los lotes, se deberá incluir una cláusula que prohíba la subdivisión de los mismos en otras de dimensiones menores.

Segundo.- El desarrollador queda sujeto a cumplir con las obligaciones consignadas en el permiso de urbanización, así como a realizar y concluir las obras de urbanización faltantes, con las especificaciones señaladas por los órganos operadores y con apego al calendario y avances planteados en su programa de ejecución de obra, así como llevar a cabo las reparaciones de vicios ocultos y/o desperfectos que presenten las obras de urbanización, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 433 del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

Tercero.- Publíquese el presente otorgamiento por una sola vez, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en el diario de mayor circulación del municipio de León, Guanajuato. Asimismo, inscribese en el Registro Público de la Propiedad de este partido judicial previa protocolización ante notario público; los gastos que se generen con motivo del presente serán a costa del desarrollador; en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 432 del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, y el 258 del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato*.

La presente forma parte integral del permiso de venta parcial para el lote 1 de la manzana 63 de la sección trigésima segunda del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado *El Dorado II* en esta ciudad de León, Guanajuato.

Cuarto.- El desarrollador deberá entregar a esta Dirección General de Desarrollo Urbano el recibo de pago correspondiente a la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Guanajuato, en un término no mayor a ocho días hábiles siguientes de realizado el pago, de lo contrario se dará aviso a la Dirección General de Impuestos Inmobiliarios y Catastro y al Registro Público de la Propiedad de que no ha concluido los trámites correspondientes al Permiso de Venta.

Atentamente

León, Guanajuato, 13 de abril de 2020

El trabajo todo lo vence

2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria

El presente documento consta de cinco páginas, un plano anexo y es firmado electrónicamente por:

Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo

Directora General de Desarrollo Urbano

Arquitecto Sergio Humberto Domínguez Torres

Director de Fraccionamientos y Estructura Urbana de la
Dirección General de Desarrollo Urbano.

Arquitecto Cristopher Omar Núñez Arriaga

Coordinador de la Dirección de Fraccionamientos y Estructura
Urbana de la Dirección General de Desarrollo Urbano

Elaborado y revisado por **Yolanda Samantha Cruz García**

Revisado por **Guillermo de Jesús Fernández Orozco**

C.c.p. Archivo. - El expediente del fraccionamiento **El Dorado II**.

TCGA / SHDT / GJFO / CONA / YSCG



La presente forma parte integral del **permiso de venta parcial** para el **lote 1 de la manzana 63 de la sección trigésima segunda** del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado **El Dorado II** en esta ciudad de León, Guanajuato.

AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

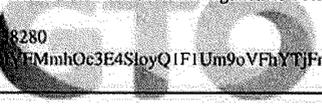
23-22928_PVPARCIAL_EL DORADO II_TRIGESIMA SEGUNDA SECC.pdf

EEDFE09CA7C3E2C085395C8B0CAEDEB8EB5D3167069642EB1FB4C61110C14303

| | |
|---|--|
| Usuario: Nombre: TERESITA DEL CARMEN GALLARDO ARROYO Número de serie: 6884 Validez: Activo Rol: Firmante | Firma: Fecha: 16/04/2020 14:33:55(UTC:20200416193355Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA |
| OCSP: Fecha: 16/04/2020 14:33:59(UTC:20200416193359Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6884 | TSP: Fecha: 16/04/2020 14:34:00(UTC20200416193400.1072Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637226444401072884 Datos estampillados: WnZNRERPTE9nc2hqRStXeUthdVRoSjVKazdvPQ== |

| | |
|---|--|
| Usuario: Nombre: SERGIO HUMBERTO DOMINGUEZ TORRES Número de serie: 6856 Validez: Activo Rol: Firmante | Firma: Fecha: 16/04/2020 15:50:07(UTC:20200416205007Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA |
| OCSP: Fecha: 16/04/2020 15:50:12(UTC:20200416205012Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6856 | TSP: Fecha: 16/04/2020 15:50:12(UTC20200416205012.9183Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637226490129183218 Datos estampillados: RE1yS0lybDhhYW9QZjBUL2RPSnlEVFVXRtc4PQ== |

| | |
|---|---|
| Usuario: Nombre: CRISTOPHER OMAR NUÑEZ ARRIAGA Número de serie: 688A Validez: Activo Rol: Firmante | Firma: Fecha: 16/04/2020 14:18:08(UTC:20200416191808Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA |
| OCSP: Fecha: 16/04/2020 14:18:13(UTC:20200416191813Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 688A | TSP: Fecha: 16/04/2020 14:18:13(UTC20200416191813.7038Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637226434937088280 Datos estampillados: ZzZnMmMhOe3E4SloyQIFIUm9oVFhYtJFnPQ== |



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**



D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

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

T A R I F A S :

| | |
|--|-------------|
| Suscripción Anual (Enero a Diciembre) | \$ 1,497.00 |
| Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre) | " 746.00 |
| Ejemplares, del Día o Atrasado | " 24.00 |
| Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción | " 2.00 |
| Balance o Estado Financiero, por Plana | " 2,478.00 |
| Balance o Estado Financiero, por Media Plana | " 1,245.00 |

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**