



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 C
TOMO CLI

GUANAJUATO, GTO., A 20 DE DICIEMBRE DEL 2013

NUMERO 203

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Número 101, de la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se reforma el Artículo 1 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato..... 3

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 64, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable..... 5

DECRETO Gubernativo Número 65, mediante el cual, se autoriza la extinción del Fideicomiso Público de Administración denominado "Fideicomiso Promotor del Desarrollo Integral de Marfil"..... 78

DECRETO Gubernativo Número 66, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 83

ACUERDO Gubernativo Número 79, mediante el cual, se donan diversos bienes muebles a favor del Municipio de Irapuato, perteneciente al Estado de Guanajuato. 97

ACUERDO Gubernativo Número 80, mediante el cual, se donan diversos bienes muebles a favor de la Institución de Beneficencia denominada "Consejo Técnico de Aguas de Ocampo", A.C., ubicada en el Municipio de Ocampo, perteneciente al Estado de Guanajuato..... 100

INSTITUTO DE ECOLOGIA DEL ESTADO

PROGRAMA Estatal de Verificación Vehicular 2014..... **103**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

ACUERDO Municipal, emitido en cumplimiento a la ejecutoria de amparo derivada del expediente 949/2012-D, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, referente al Juicio de Amparo promovido por Sara Adriana González Gallardo de Reyes, Héctor Amilcar Bresso, Manuel González Gallardo y Rafael González Gallardo, en contra de la aprobación, emisión, publicación, inscripción y aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial del Centro de Población de Guanajuato, Gto. **121**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se autoriza la venta de 212 (doscientos doce) lotes que componen la Primera Etapa del Fraccionamiento denominado "Residencial Vista Cañada", solicitada por el apoderado legal de "Conimba", S.A. de C.V., en virtud de cumplir con todos los requerimientos de la normatividad aplicable..... **122**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, 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 101

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, DECRETA:

Artículo Único. Se reforma el artículo 1 de la **Constitución Política para el Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«Artículo 1. En el Estado de Guanajuato...

Las normas relativas...

Todas las autoridades...

Para los efectos de...

Queda prohibido todo...

La ley protegerá la...

Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación del Gobierno del Estado y de los municipios, así como la de la ciudadanía para la consecución de dichos fines, priorizando la cultura del agua.»

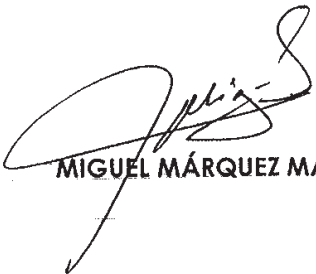
TRANSITORIO

Artículo Único. El presente decreto entrará en vigencia el cuarto 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., 13 DE DICIEMBRE DE 2013.- PEDRO CHÁVEZ ARREDONDO.- DIPUTADO PRESIDENTE.- KARLA ALEJANDRINA LANUZA HERNÁNDEZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- LUIS MANUEL MEJÍA BARREÑADA.- DIPUTADO SECRETARIO.- 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 16 de diciembre de 2013.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones I, II, III y XXV, y 79 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato y en observancia de lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 3o., párrafos primero y segundo, 6o., 9o., 12, 13, fracción VI, 14, primer párrafo, 18 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La presente Administración se ha preocupado por dar impulso a la participación empresarial en todos los sectores económicos, hacer de Guanajuato una entidad económicamente atractiva a las inversiones productivas y encauzar la vocación económica de los municipios y regiones de la Entidad, bajo las premisas universales de productividad, calidad y competitividad.

En tales condiciones y para estar acorde con la dinámica que demanda la globalización en la actualidad y desempeñar a cabalidad el papel de ente rector de la economía local, se ha determinado llevar a cabo la revisión de la configuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, a fin de dotarla de una estructura moderna y de vanguardia que le permita cumplir con el despacho eficiente de las acciones sustantivas y administrativas de su competencia, acorde a la exigencia de los programas de gobierno.

Es así que el presente Decreto permite la actualización del marco normativo que regula la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, mediante la inclusión de aspectos, tales como: el cambio de denominación y/o adscripción de algunas unidades administrativas, así como la reestructuración y/o redimensionamiento de atribuciones y en algunos otros casos fusión de áreas, motivada por un ejercicio de reingeniería.

Como producto del análisis estratégico del proceso de reingeniería llevado a cabo al interior de la Secretaría, y a fin de potencializar la organización y operación de la dependencia, se realiza la compactación funcional de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario, para integrarlas en cuatro Direcciones Generales, a saber: de Estrategia y Operación; Normativa y de Enlace Institucional; de Vinculación Económica y Comunicación; y la Administrativa.

La Dirección General de Estrategia y Operación, asume las funciones de la Secretaría Particular, Dirección de Relaciones Públicas y de la Dirección de Informática, esta última, ahora denominada Dirección de Tecnologías de la Información, al amparo del presente instrumento normativo. Con lo anterior se fortalecerá el modelo de administración y control de la agenda y estrategia de atención y seguimiento de los asuntos del Secretario, así como la operación de los programas que implemente la Secretaría, bajo esquemas de homologación y estandarización de los sistemas tecnológicos, para facilitar y optimizar el manejo de la información y la intercomunicación de las áreas.

La Dirección General Normativa y de Enlace Institucional agrupa a las Direcciones de Asuntos Jurídicos y la de Servicios a la Inversión y Mejora Regulatoria, así como a las Direcciones de Fomento a la Economía del Conocimiento, y la Normativa, esta última generada con motivo de este ordenamiento. De esta manera, la Dirección General Normativa y de Enlace Institucional atenderá de manera estratégica servicios legales, abarcando además funciones y aspectos en materia de apoyo a la instalación y operación de empresas, mejora del marco normativo e impulso a la innovación y desarrollo de empresas de base tecnológica; propiciando una operación dinámica y oportuna en la orientación, gestión y resolución de asuntos en el marco de la ejecución de los diversos programas y acciones de la Secretaría, frente a instancias del orden social y público, logrando así el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales de la Dependencia.

La Dirección General de Vinculación Económica y Comunicación, asume las funciones de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos, asimismo, dirigirá la operación de las Direcciones de Análisis, Estrategia y Evaluación, la de Comunicación Social; y de Estructuración Económica, esta última generada a partir del presente ordenamiento. La tarea fundamental de esta Dirección General consiste en definir e implementar estrategias, acciones y programas de información, publicidad, imagen y comunicación; la realización de estudios en materia económica; así como la implementación y coordinación del modelo de articulación al interior de la Secretaría y de las Dependencias y Entidades que integran el «Eje Economía para las personas».

En tanto que, la Dirección General Administrativa, absorbe además de las funciones establecidas en el reglamento que se abroga, las funciones de la Dirección General de Desarrollo Humano, que a partir del presente ordenamiento se extingue, agrupando además a la Dirección de Seguimiento de Resultados. Con ello se busca fortalecer la administración integral del recurso presupuestal humano y material, así como de los servicios generales; vinculando el otorgamiento de los recursos presupuestales, con la adecuada supervisión y control de su aplicación.

Por lo que hace a la Subsecretaría de Atracción de Inversiones, se consolidan sus funciones para concentrarlas en la promoción y fomento al desarrollo industrial, comercial y de servicios, así como al impulso de la creación y conservación de fuentes de empleos, mediante la atracción y permanencia de capitales nacionales y extranjeros en la Entidad.

En el caso de la Subsecretaría para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, se redimensionan las atribuciones de la Dirección General de Cadenas Productivas en materia de financiamiento, al prescindirse de la Dirección General de Financiamiento; lo anterior, a fin de dar continuidad a las acciones de seguimiento, análisis y evaluación del impacto de los programas y esquemas de financiamiento y vinculación financiera que operan los fideicomisos y/o fondos en los cuales tiene participación la Secretaría, ello como factor decisivo para el desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa «MiPyMEs» en el Estado. Por otra parte, se crean las Direcciones de Articulación Productiva y la de Estrategias Comerciales; la primera de ellas, con el propósito de atender en tiempo y forma los procesos de interrelación de los inversionistas con proveedores locales, facilitando el acceso de los primeros a los bienes y servicios que precisa su operación; y la segunda, para fortalecer la promoción y difusión de las cadenas productivas en el Estado.

En relación a la Subsecretaría de Formación Laboral, se redimensionan sus alcances, extinguiéndose la Dirección General de Empleo, cuyas funciones se redistribuyen en las áreas de esta Subsecretaría; de tal forma, que se pretende como objetivo fundamental facilitar la identificación y monitoreo de la demanda y comportamiento laboral en el Estado, de manera coordinada con las cadenas de valor y los agentes económicos, a fin de potencializar la aplicación de los programas en materia de empleo y formación laboral para y en el trabajo, tendientes a satisfacer los requerimientos del mercado laboral entre los agentes

económicos, acorde a la dinámica de la economía. Asimismo para dar congruencia nominativa a las unidades administrativas de dicha Subsecretaría, se cambia su denominación, a Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral, agrupando a las direcciones de Prospectiva Laboral, de Promoción del Empleo, de Programas del Servicio Nacional de Empleo y la de Productividad Laboral; todas de nueva creación.

Con el presente reglamento, se contribuye además a las acciones relativas a procurar la actualización del marco normativo que rige el actuar de la Administración Pública Estatal, a efecto de hacerlo congruente con la realidad social y dinámica de la Entidad, en específico, que permita a la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable desempeñar sus tareas como ente rector de la economía estatal, con una adecuada estructura y organización a la altura de las exigencias de las metas y programas de gobierno que son de su competencia.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 64

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Competencia y organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

Atribuciones generales de la Secretaría

Artículo 2. La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos y ejercicio de las atribuciones que se contienen en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y las demás leyes aplicables, así como los decretos, reglamentos y acuerdos que expida el Gobernador del Estado.

Para efectos de este Reglamento se entiende por Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, y por Secretario a su titular.

Estructura administrativa de la Secretaría

Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Despacho del Secretario:

- a. Dirección General de Estrategia y Operación:
 - a.1. Dirección de Relaciones Públicas; y
 - a.2. Dirección de Tecnologías de la Información.
- b. Dirección General Normativa y de Enlace Institucional:
 - b.1. Dirección de Asuntos Jurídicos:
 - b.1.1. Dirección de Asesoría y Soporte Legal; y
 - b.1.2. Dirección de Seguridad Jurídica;
 - b.2. Dirección de Servicios a la Inversión y Mejora Regulatoria:
 - b.2.1. Dirección de Mejora Regulatoria.
 - b.3. Dirección de Fomento a la Economía del Conocimiento; y
 - b.4. Dirección Normativa.
- c. Dirección General de Vinculación Económica y Comunicación:
 - c.1. Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación;
 - c.2. Dirección de Comunicación Social; y
 - c.3. Dirección de Estructuración Económica.
- d. Dirección General Administrativa:
 - d.1. Dirección de Administración Presupuestal;
 - d.2. Dirección de Control Patrimonial;
 - d.3. Dirección de Servicios Generales;
 - d.4. Dirección de Recursos Humanos; y
 - d.5. Dirección de Seguimiento de Resultados.

II. Subsecretaría de Atracción de Inversiones:

- a. Dirección General de Atracción de Inversiones:
 - a.1. Dirección de Atracción de Inversiones; y
 - a.2. Dirección de Operaciones.
- b. Dirección General de Infraestructura Industrial.

III. Subsecretaría para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa:

- a. Dirección General de Cadenas Productivas:
 - a.1. Dirección de Atención a la Cadena Productiva Agroalimentos;
 - a.2. Dirección de Atención a la Cadena Productiva Cuero-Calzado-Proveeduría y Textil-Confección;
 - a.3. Dirección de Atención a la Cadena Productiva Automotriz y Componentes;
 - a.4. Dirección de Atención a la Cadena Productiva Artesanías e Industrias en Desarrollo;
 - a.5. Dirección de Atención a la Cadena Productiva Minas y Construcción; y
 - a.6. Dirección de Articulación Productiva.
- b. Dirección General de Innovación y Moda:
 - b.1. Dirección de Estrategias Comerciales.
- c. Dirección General de Comercio y Abasto:
 - c.1. Dirección de Comercio Interior;
 - c.2. Dirección de Atención a Centros de Abasto Social; y
 - c.3. Dirección para la Modernización al Comercio.

IV. Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral:

- a. Dirección de Promoción del Empleo:
 - a.1. Dirección Regional de Empleo León;
 - a.2. Dirección Regional de Empleo Celaya;
 - a.3. Dirección Regional de Empleo Irapuato;
 - a.4. Dirección Regional de Empleo Salamanca;
 - a.5. Coordinación Regional de Empleo Guanajuato; y
 - a.6. Coordinación Regional de Empleo San José Iturbide.
- b. Dirección de Programas del Servicio Nacional de Empleo:
 - b.1. Coordinación de Becas para la Capacitación;

- b.2. Coordinación de Fomento al Autoempleo; y
- b.3. Coordinación de Vinculación Laboral.
- c. Dirección de Prospectiva Laboral:
 - c.1. Dirección de Productividad Laboral.
- d. Dirección de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
- e. Coordinación de Recursos Federales.

Facultades de los titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 4. Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo con las directrices establecidas en el presente Reglamento.

**Título Segundo
Secretario**

**Capítulo Único
Facultades del Secretario**

Atribuciones originarias

Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de aquéllas que tengan el carácter de no delegables.

Facultades no delegables

Artículo 6. Son facultades no delegables del Secretario:

- I. Formular y proponer al Gobernador del Estado las políticas, programas y proyectos especiales relativos al fomento y creación de agrupaciones empresariales —clusters— en la Entidad, de las cadenas de valor, del empleo y capacitación, del desarrollo de las MiPyMEs, de la atracción de inversiones y en general todas las relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, conforme a los instrumentos de planeación;

- II. Coordinar los programas de Fomento y Promoción Económica para el Desarrollo de la Entidad;
- III. Acordar con el Gobernador del Estado los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- IV. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos del ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Presentar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- VI. Coordinar el Eje Económico conformado por las dependencias y entidades de la Administración Pública que por acuerdo del Gobernador del Estado y de conformidad a la naturaleza de sus funciones le correspondan;
- VII. Establecer las condiciones y criterios que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos y desarrollo organizacional de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar en la creación de estrategias que ayuden a la articulación y evaluación de los programas y servicios de la Secretaría; y
- IX. Coadyuvar con el Gobernador del Estado en la ejecución de los proyectos especiales que por su materia sean asignados a la Secretaría, en apoyo de las unidades administrativas que correspondan.

Título Tercero
Subsecretarios y Directores Generales

Capítulo I
Facultades Genéricas de los Subsecretarios

Facultades

Artículo 7. Los Subsecretarios tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las direcciones generales y demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes encomendados a la Subsecretaría a su cargo;
- III. Participar en los procesos de contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos, y en su oportunidad, administrar los programas presupuestales, para verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Aprobar, los manuales de organización y de servicios que les compete, conforme a la normatividad vigente y previa autorización del Secretario;
- VI. Coordinar sus actividades entre sí y con las unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como participar en las comisiones, consejos y comités que se integren para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;

- VIII. Desempeñar las comisiones y grupos de trabajo que por acuerdo expreso les encomiende el Secretario y representar a la Secretaría ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal;
- IX. Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que dentro de su área deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- X. Proponer al Secretario la autorización de licencias del personal de su adscripción, que conforme a la legislación laboral tengan derecho;
- XI. Asesorar en asuntos de su competencia al Secretario y a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Otorgar y proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Seguimiento de Resultados el apoyo, información y documentación que les sea requerida, para la atención y seguimiento de los procesos de auditoría practicados a la Secretaría por instancias de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier entidad con facultades de revisión;
- XIII. Proporcionar la información y documentación que les sea requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Secretario.

Soporte

Artículo 8. Las unidades administrativas que integran el despacho del Secretario, darán el soporte necesario a las Subsecretarías, para el desempeño de las facultades establecidas a su cargo.

Igualdad jerárquica entre Subsecretarías

Artículo 9. Las Subsecretarías tienen igual jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna, por lo que de manera coordinada, deberán desarrollar sus funciones para el logro de los objetivos de la Secretaría.

Capítulo II**Facultades Genéricas de los Directores Generales***Facultades*

Artículo 10. Los Directores Generales, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el titular del área al cual se encuentre adscrito, el despacho de los asuntos relevantes que les correspondan;
- II. Apoyar al titular del área al cual se encuentre adscrito, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos y los programas correspondientes;
- III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las funciones correspondientes a las direcciones de área a su cargo;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación expresa del Secretario, así como del titular del área al cual se encuentre adscrito o les correspondan por suplencia;
- V. Desempeñar las comisiones que expresamente el titular del área al cual se encuentre adscrito les encomiende para representar a la Secretaría;
- VI. Brindar la cooperación que les sea solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dentro de las facultades de la Secretaría;

- VII. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría y participar por suplencia o designación en los comités, consejos y comisiones que se integren para el mejor funcionamiento de la Dependencia;
- VIII. Proponer al titular del área al cual se encuentre adscrito, las modificaciones administrativas que dentro de su área deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Asesorar en asuntos de su competencia al titular del área al cual se encuentre adscrito, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Proponer al titular del área al cual se encuentre adscrito, la autorización de licencias del personal a su cargo, que conforme a la legislación laboral tengan derecho;
- XI. Formular y mantener actualizados, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, los manuales de operación y organización, así como los procedimientos para los trámites, servicios y programas propios de la Dirección General a su cargo, previa aprobación del titular del área al cual se encuentre adscrito;
- XII. Otorgar y proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Seguimiento de Resultados el apoyo, información y documentación que le sea requerida, para la atención y seguimiento de los procesos de auditoría practicados a la Secretaría por instancias de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier entidad con facultades de revisión;
- XIII. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo; y

- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Secretario y el titular del área al cual se encuentre adscrito.

Título Cuarto
Despacho del Secretario

Capítulo Único
Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario

Unidades administrativas adscritas

Artículo 11. El despacho del Secretario tendrá directamente adscritas las siguientes direcciones generales:

- I. Dirección General de Estrategia y Operación;
- II. Dirección General Normativa y de Enlace Institucional;
- III. Dirección General de Vinculación Económica y Comunicación; y
- IV. Dirección General Administrativa;

Título Quinto
Organización y facultades de la Dirección General
de Estrategia y Operación

Capítulo Único
Dirección General de Estrategia y Operación

Unidades administrativas adscritas

Artículo 12. La Dirección General de Estrategia y Operación deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Relaciones Públicas; y
- II. Dirección de Tecnologías de la Información.

Facultades

Artículo 13. La Dirección General de Estrategia y Operación tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover estrategias de atención y mantener las relaciones con los actores que conforman la economía del Estado;
- II. Coordinar el funcionamiento del despacho del Secretario;
- III. Planear y coordinar la agenda del Secretario en las actividades inherentes al cargo;
- IV. Organizar y dirigir el seguimiento a los acuerdos y asuntos del Secretario;
- V. Definir la Subsecretaría o Dirección General que deberá atender los asuntos que se reciban en el despacho del Secretario, considerando las facultades de las unidades administrativas y la naturaleza de los temas planteados;
- VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar estrategias que permitan facilitar el desarrollo de software, soporte técnico y las telecomunicaciones en la Secretaría;
- VII. Planear, organizar, dirigir y evaluar estrategias y mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos de la Secretaría; y
- VIII. Diseñar, instrumentar y supervisar el mantenimiento del Sistema Integral de Información de la Secretaría.

Sección Primera
Dirección de Relaciones Públicas

Facultades

Artículo 14. La Dirección de Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades:

- I. Canalizar las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones que le sean dirigidas al Secretario;
- II. Definir y supervisar el desarrollo de los eventos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento al Sistema de acuerdos y asuntos del Secretario y mantener su actualización;
- IV. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Estrategia y Operación; y
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Estrategia y Operación.

Sección Segunda
Dirección de Tecnologías de la Información

Facultades

Artículo 15. La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular y proponer al Director General de Estrategia y Operación el programa de innovación tecnológica de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, atendiendo a la normatividad correspondiente;
- II. Asesorar y promover la capacitación en materia de tecnologías de la información a las unidades administrativas de la Secretaría;

- III. Homologar y estandarizar la tecnología y las aplicaciones informáticas a utilizar en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Implementar estrategias y diseñar mecanismos para facilitar la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la misma;
- VI. Fungir como representante de la Secretaría ante el Comité de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones del Gobierno del Estado y participar en la planeación, elaboración y ejecución de las actividades, y lineamientos que se acuerden en su seno;
- VII. Planear, analizar, desarrollar y validar la adquisición de los sistemas de información requeridos para la óptima operación de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la misma;
- VIII. 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;
- IX. Administrar la información electrónica de las bases de datos y los sistemas informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Llevar el inventario y control de los programas informáticos desarrollados y adquiridos para las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Llevar el registro y control de las garantías de los bienes y programas informáticos, equipos de comunicación y telefonía de la Secretaría, con el apoyo de la Dirección General Administrativa;

- XII. Supervisar y validar las adquisiciones de bienes y servicios informáticos, así como de la infraestructura de redes y telecomunicaciones, verificando que cumplan con la normatividad aplicable y la emitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XIII. Administrar la infraestructura de sistemas, redes y telecomunicaciones de la Secretaría;
- XIV. Coordinar los mantenimientos preventivos y diagnósticos correctivos de los bienes informáticos con los que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Estrategia y Operación; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Estrategia y Operación.

Título Sexto

Organización y facultades de la Dirección General Normativa y de Enlace Institucional

Capítulo I

Dirección General Normativa y de Enlace Institucional

Unidades administrativas adscritas

Artículo 16. La Dirección General Normativa y de Enlace Institucional, deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Servicios a la Inversión y Mejora Regulatoria;
- III. Dirección de Fomento a la Economía del Conocimiento; y

IV. Dirección Normativa.**Facultades**

Artículo 17. La Dirección General Normativa y de Enlace Institucional tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar modelos y estrategias de vinculación entre la Secretaría y los municipios del Estado, para establecer canales permanentes de comunicación y coordinación para la homologación de criterios e implementación de políticas públicas que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- II. Planear, organizar y evaluar la implementación de estrategias jurídicas en la atención de los asuntos legales de la Secretaría;
- III. Planear, organizar y evaluar las políticas en materia de Mejora Regulatoria en el ámbito económico-empresarial que incentiven la competitividad de la Entidad;
- IV. Coordinar la implementación de programas, proyectos y estrategias en materia de innovación y desarrollo de empresas de base tecnológica, que contribuyan a la promoción de la economía del conocimiento en la Entidad;
- V. Coordinar las acciones de vinculación entre los sectores educativo, social y público en materia de innovación tecnológica;
- VI. Coordinar la realización de análisis en materia económica de las disposiciones administrativas de los tres ámbitos de gobierno;
- VII. Proporcionar la información y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida, previo acuerdo del Secretario, por las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y municipales según corresponda;
y

- VIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría.

Capítulo II **Dirección de Asuntos Jurídicos**

Unidades administrativas adscritas

Artículo 18. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Asesoría y Soporte Legal; y
- II. Dirección de Seguridad Jurídica.

Facultades

Artículo 19. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como representante legal de la Secretaría ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales, de control y administrativas;
- II. Asesorar al Secretario, Subsecretarios y demás unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de carácter jurídico;
- III. Intervenir en la tramitación y resolución de los juicios y procedimientos jurídico-administrativos en los que la Secretaría sea parte;
- IV. Asesorar a la Dirección de Seguimiento de Resultados, en los procesos de auditoría practicados por las unidades de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier otra instancia que tenga facultades de revisión sobre los programas de atención y áreas de la Secretaría;
- V. Proponer proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos gubernativos, así como demás actos jurídicos administrativos, en materia de desarrollo económico;

- VI. Fungir como unidad de enlace de la Secretaría ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, así como promover el uso de medios electrónicos para la simplificación y agilización de trámites y procesos;
- VII. Coordinar y dirigir a las áreas o unidades jurídicas de la Secretaría, así como controlar la información referente a los procesos o procedimientos regulatorios vigentes de las diferentes áreas de la Secretaría;
- VIII. Orientar los trámites jurídico-administrativos, que se requieran para que las empresas se establezcan y operen en el Estado;
- IX. Apoyar a los responsables de las áreas jurídicas de las entidades integrantes del sector económico, en los estudios y gestiones que sean necesarios, cuando así lo soliciten;
- X. Coadyuvar con la Dirección General Administrativa en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad por la probable existencia de faltas administrativas al interior de la Secretaría;
- XI. Instrumentar acciones tendientes a resarcir el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por terceros con la Secretaría;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría; y
- XIII. Rendir todo tipo de informes requeridos por cualquier autoridad, a nombre de la Secretaría y de su titular.

Sección Primera
Dirección de Asesoría y Soporte Legal

Facultades

Artículo 20. La Dirección de Asesoría y Soporte Legal tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la Secretaría, así como los miembros del sector económico y de los municipios que lo soliciten;
- II: Revisar las bases, requisitos legales y determinar los criterios a que deben sujetarse los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría;
- III. Elaborar o revisar, según el caso, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, y llevar a cabo su registro;
- IV. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre proyectos de la Secretaría, en forma documentada, razonada y fundamentada;
- V. Formular y/o Revisar proyectos normativos, respecto de leyes, decretos, reglamentos, reglas de operación, lineamientos internos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en materia de desarrollo económico de interés o competencia de la Secretaría;
- VI. Proponer la estrategia e instrumentación jurídica para la realización de proyectos impulsados por la Secretaría;
- VII. Otorgar asistencia jurídica en sesiones de comités, consejos, comisiones o grupos de trabajo, en donde participe la Secretaría, así como coadyuvar en la revisión de actas que se generen en dichas sesiones;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de Resultados, para determinar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por terceros con la Secretaría;
- IX. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director de Asuntos Jurídicos.

Sección Segunda
Dirección de Seguridad Jurídica

Facultades

Artículo 21. La Dirección de Seguridad Jurídica tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios y procedimientos en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte o intervengan con cualquier otro carácter, de conformidad con la representación que le delegue el Secretario, los Subsecretarios o el Director de Asuntos Jurídicos;
- II. Elaborar los informes, escritos de demanda, contestaciones de demanda así como cualquier otra promoción que resulte necesaria para impulsar el desarrollo de los juicios y procedimientos interpuestos en contra del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría por el ejercicio de sus funciones, ante toda clase de tribunales o autoridades administrativas;
- III. Promover los medios de defensa necesarios para salvaguardar los intereses de la Secretaría;
- IV. Coordinar con la Dirección de Seguimiento de Resultados la integración de la información necesaria para implementar las acciones legales que permitan exigir a terceros el cumplimiento de sus obligaciones para con la Secretaría;
- V. Elaborar las denuncias y querellas respecto de los asuntos competencia de la Secretaría o de sus unidades administrativas;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, respecto de aquellas solicitudes de acceso a la información que sean turnadas a la Secretaría;
- VII. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que al efecto sean instaurados por la Dirección General Administrativa;

- VIII. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director de Asuntos Jurídicos.

Capítulo III

Dirección de Servicios a la Inversión y Mejora Regulatoria

Unidad administrativa adscrita

Artículo 22. La Dirección de Servicios a la Inversión y Mejora Regulatoria deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria.

Facultades

Artículo 23. La Dirección de Servicios a la Inversión y Mejora Regulatoria tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar y vincular a los empresarios; en la realización de trámites relacionados con el establecimiento de nuevos proyectos de inversión, en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria;
- II. Vincular al inversionista nacional y extranjero con organismos públicos y privados;
- III. Brindar atención a las empresas establecidas en el Estado, para facilitar y agilizar la gestión ante las diferentes dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno con las cuales tengan alguna problemática específica;
- IV. Asesorar a los empresarios en los procesos de internación y regulación migratoria;

- V. Asesorar y orientar procesos para el establecimiento de modalidades de impacto ambiental, así como la medición y control de emisiones de fuentes fijas;
- VI. Orientar en la transmisión de derechos de agua y descargas de aguas residuales vinculadas con los proyectos materia de la Secretaría;
- VII. Coordinar y ejecutar las políticas en materia de Mejora Regulatoria en el ámbito económico-empresarial que incentiven la competitividad de la entidad;
- VIII. Proponer convenios de colaboración y coordinación con las entidades y dependencias de los gobiernos Federal, Estatal, municipales e instancias competentes, encaminados a una Mejora Regulatoria Integral; y
- IX. Proponer las mejoras a los programas, procesos y servicios que corresponden a la Secretaría.

Sección Única
Dirección de Mejora Regulatoria

Facultades

Artículo 24. La Dirección de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar la operación de los sistemas de Apertura Rápida de Empresas y de los Centros de Atención Empresarial y de Apoyo a Trámites y Servicios, así como coordinar y revisar su funcionamiento;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación para la integración de la información en el Registro de Trámites y Servicios, de aquella que se vincule a la actividad empresarial;
- III. Promover el uso de tecnologías de información y comunicación para la simplificación y agilización de trámites y servicios empresariales;

- IV. Asesorar a las pequeñas, medianas y grandes empresas en la gestión de trámites empresariales a través de los instrumentos de mejora regulatoria establecidos en la Ley de la materia;
- V. Participar en la elaboración, actualización y aplicación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria en el ámbito de su competencia;
- VI. Diseñar la propuesta de políticas en materia de mejora regulatoria en el ámbito económico-empresarial;
- VII. Determinar las manifestaciones de impacto regulatorio en cuanto al impacto económico-empresarial y costo beneficio para las cadenas productivas;
- VIII. Fomentar la simplificación de trámites y la mejora en la prestación de servicios en el ámbito de su competencia, a través de la asesoría, consultas, estudios y análisis de las disposiciones administrativas de carácter general;
- IX. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, que así lo soliciten, en materia de Mejora Regulatoria;
- X. Apoyar al Secretario Técnico del Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Guanajuato, en los términos del Reglamento Interior del Consejo de Mejora Regulatoria;
- XI. Integrar y actualizar la información de los trámites y servicios a cargo de la Secretaría previa validación con cada unidad administrativa;
- XII. Promover y participar en los consejos de mejora regulatoria municipales;
- XIII. Emitir opinión respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio, así como de anteproyectos que le sean consultados por los municipios del Estado;
- XIV. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección de Servicios a la Inversión y Mejora Regulatoria; y

- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director de Servicios a la Inversión y Mejora Regulatoria.

Capítulo IV

Dirección de Fomento a la Economía del Conocimiento

Facultades

Artículo 25. La Dirección de Fomento a la Economía del Conocimiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar y dirigir estrategias que impulsen la innovación y el desarrollo de empresas de base tecnológica, propiciando la diversificación de la economía del Estado;
- II. Formular e implementar programas y proyectos que promuevan la participación de empresarios y emprendedores en la economía del conocimiento en la Entidad;
- III. Promover el desarrollo de programas y proyectos que detonen empleos mejor remunerados en los sectores tradicionales y en nuevos sectores de mayor valor agregado en el Estado;
- IV. Establecer mecanismos de vinculación entre las universidades, centros de investigación, empresas y el sector público, encaminados al desarrollo de la innovación tecnológica;
- V. Gestionar incentivos y recursos para el desarrollo de parques tecnológicos y empresas de base tecnológica en el Estado;
- VI. Diseñar estrategias comerciales para el desarrollo de mercados tecnológicos en la Entidad;
- VII. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General Normativa y de Enlace Institucional; y

- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General Normativo y de Enlace Institucional.

Capítulo V Dirección Normativa

Facultades

Artículo 26. La Dirección Normativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el diagnóstico de la normatividad municipal, en el ámbito económico-empresarial, que permita determinar propuestas de mejora, actualización o en su caso la eliminación de la misma;
- II. Realizar estudios comparativos entre la normatividad municipal y la estatal, que permitan detectar las áreas de fortaleza y concordancia;
- III. Diseñar y dar seguimiento a propuestas encaminadas a mejorar la normatividad municipal en el ámbito económico-empresarial;
- IV. Realizar análisis de las disposiciones administrativas en el ámbito municipal, así como emitir reportes y recomendaciones sobre las mismas;
- V. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General Normativa y de Enlace Institucional; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General Normativo y de Enlace Institucional.

Título Séptimo
Organización y facultades de la Dirección General de
Vinculación Económica y Comunicación

Capítulo I
Dirección General de Vinculación
Económica y Comunicación

Unidades administrativas adscritas

Artículo 27. La Dirección General de Vinculación Económica y Comunicación deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación;
- II. Dirección de Comunicación Social; y
- III. Dirección de Estructuración Económica.

Facultades

Artículo 28. La Dirección General de Vinculación Económica y Comunicación tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la implementación de los programas de información, comunicación y articulación económica que se genera dentro de la Secretaría y en el sector económico;
- II. Definir y coordinar la metodología para la atención de los programas de articulación económica a cargo de la Secretaría;
- III. Coordinar la implementación y el seguimiento de los programas y estrategias de comunicación, publicidad e imagen de la Secretaría;
- IV. Supervisar el desarrollo e implementación de campañas publicitarias y estrategias de comunicación para la difusión de programas y eventos de la Secretaría;

- V. Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema Integral de Información Económica de la Secretaría;
- VI. Coordinar la implementación de estudios en materia económica, para la definición de estrategias y acciones por parte de la Secretaría;
- VII. Coordinar la implementación del modelo de vinculación entre las diferentes entidades que conforman el eje económico liderado por la Secretaría; y
- VIII. Supervisar la integración del Informe de Gobierno correspondiente al eje económico liderado por la Secretaría.

Capítulo II

Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación

Facultades

Artículo 29. La Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar los estudios e información en materia económica, para realizar estrategias y acciones por parte de la Secretaría;
- II. Implementar mecanismos para el cumplimiento de los instrumentos de planeación relativos al eje económico;
- III. Evaluar y dar seguimiento sobre los indicadores de desempeño económico; así como realizar análisis prospectivos de los mismos para predecir impactos potenciales y proponer estrategias para mejorarlos en el Estado;
- IV. Operar, supervisar y controlar el sistema de seguimiento de metas del Programa de Gobierno y de los programas operativos anuales, a fin de asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos, objetivos generales, particulares, metas, estrategias y acciones impulsoras que corresponden a la Secretaría;

- V. Dar seguimiento a los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación, vinculados con las funciones de la Secretaría;
- VI. Realizar el proceso de planeación de la inversión estratégica;
- VII. Coordinar la integración de información del eje económico liderado por la Secretaría para el Informe de Gobierno; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Vinculación Económica y Comunicación.

Capítulo III **Dirección de Comunicación Social**

Facultades

Artículo 30. La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Generar la estrategia para la difusión de los programas, acciones y logros de la Secretaría previo acuerdo con el Secretario;
- II. Asesorar y orientar a las unidades administrativas de la Secretaría, en cuanto a la atención y presentación de información ante los representantes de los medios de comunicación;
- III. Desarrollar y preparar análisis sobre temas coyunturales en materia de comunicación social, así como síntesis de información que los medios de comunicación publiquen sobre la Secretaría;
- IV. Diseñar productos de publicidad visual y electrónica, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría;
- V. Desarrollar y poner en marcha campañas publicitarias y estrategias de comunicación para la difusión de programas, eventos o foros de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;

- VI. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Relaciones Públicas en la realización de giras, foros y eventos que sean organizados por la Secretaría; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Vinculación Económica y Comunicación.

Capítulo IV **Dirección de Estructuración Económica**

Facultades

Artículo 31. La Dirección de Estructuración Económica tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y desarrollar el modelo de vinculación económica entre las entidades de la administración pública estatal que integran el eje económico de la Secretaría;
- II. Establecer el modelo de planeación transversal del eje económico liderado por la Secretaría;
- III. Coordinar y dar seguimiento a las acciones estratégicas de las entidades de la administración pública estatal que integran el eje económico de la Secretaría;
- IV. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Vinculación Económica y Comunicación; y
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Vinculación Económica y Comunicación.

Título Octavo
Organización y facultades de la
Dirección General Administrativa

Capítulo Único
Dirección General Administrativa

Unidades administrativas adscritas

Artículo 32. La Dirección General Administrativa deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Administración Presupuestal;
- II. Dirección de Control Patrimonial;
- III. Dirección de Servicios Generales;
- IV. Dirección de Recursos Humanos; y
- V. Dirección de Seguimiento de Resultados.

Facultades

Artículo 33. La Dirección General Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, presupuestales, materiales y servicios generales asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- II. Difundir y facilitar a las unidades administrativas de la Secretaría, las normas aplicables a la ejecución, evaluación y control del presupuesto de egresos de la misma;
- III. Administrar las acciones tendientes a vigilar y documentar el cumplimiento de obligaciones adquiridas por terceros con la Secretaría, con base en los instrumentos contractuales correspondientes;

- IV. Supervisar las auditorías que sean aplicadas a la Secretaría por instancias gubernamentales o cualquier otra entidad que tenga facultades de revisión;
- V. Aplicar las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VI. Informar al Secretario y a las unidades administrativas sobre el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;
- VII. Gestionar las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones de recursos presupuestales, a petición de las subsecretarías y direcciones generales, con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VIII. Instrumentar, en coordinación con los demás titulares de las unidades administrativas, las acciones para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría; y
- IX. Instaurar previo acuerdo con el Secretario, los procedimientos de responsabilidad administrativa por la probable existencia de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos de la Secretaría, y en su caso, informar a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del inicio, sustanciación y conclusión de los mismos.

Sección Primera

Dirección de Administración Presupuestal

Facultades

Artículo 34. La Dirección de Administración Presupuestal tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestales de la Secretaría, previo acuerdo con el Director General Administrativo;

- II. Promover la difusión de las normas aplicables al proceso interno de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas y presupuestos de la Secretaría;
- III. Asesorar presupuestalmente a las unidades administrativas de la Secretaría e informar los saldos del presupuesto asignado a ellas, para asegurar el control presupuestal de los recursos;
- IV. Aplicar las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones de recursos presupuestales, a petición de las subsecretarías y direcciones generales, con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- V. Proporcionar información y soporte documental administrativo para la atención de las auditorías practicadas a la Secretaría;
- VI. Participar y apoyar en las consultas administrativas y fiscales que se generen con motivo de la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Participar y apoyar en las gestiones administrativas de obtención de recursos federales para los proyectos de la Secretaría;
- VIII. Gestionar los pagos por el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- IX. Operar y controlar el fondo revolvente asignado a las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Participar en la formulación del programa anual y del anteproyecto del presupuesto de egresos del gasto operativo de la Secretaría; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General Administrativo.

Sección Segunda
Dirección de Control Patrimonial

Facultades

Artículo 35. La Dirección de Control Patrimonial tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- II. Gestionar ante las aseguradoras las reclamaciones a causa de siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- III. Proporcionar información y soporte documental patrimonial para la atención de las auditorías practicadas a la Secretaría;
- IV. Implementar con la aprobación de la Dirección General Administrativa, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- V. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- VI. Administrar el archivo de concentración generado por las unidades administrativas, en apego a las disposiciones legales;
- VII. Participar con la Dirección General Administrativa, en la planeación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General Administrativo.

Sección Tercera
Dirección de Servicios Generales

Facultades

Artículo 36. La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la gestión de los servicios generales de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- II. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados o utilizados bajo cualquier título por la Secretaría;
- III. Gestionar el suministro de recursos materiales, equipo y servicios diversos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la suficiencia presupuestal y a las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- IV. Proporcionar información y soporte documental administrativo en materia de servicios generales, para la atención de las auditorías practicadas a la Secretaría;
- V. Implementar con la aprobación de la Dirección General Administrativa, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- VI. Participar con la Dirección General Administrativa, en la planeación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General Administrativo.

Sección Cuarta
Dirección de Recursos Humanos

Facultades

Artículo 37. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los programas y sistemas de recursos humanos, con apego a la normatividad vigente aplicable, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la Secretaría, fomentando así el desarrollo del capital humano de la misma;
- II. Coordinar dentro de la Secretaría la implementación, operación y seguimiento al sistema del Servicio Civil de Carrera de conformidad a los lineamientos que expidan las dependencias normativas;
- III. Coordinar los subsistemas de estructura, reclutamiento, selección, contratación, promoción y nómina del personal que ingrese a la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos para ello;
- IV. Asesorar y gestionar en materia de relaciones laborales, prestaciones y servicios que el personal de la Secretaría solicite de conformidad a los lineamientos aplicables;
- V. Coordinar los subsistemas de profesionalización y evaluación al desempeño que permitan a los servidores públicos de la Secretaría acceder a esquemas de capacitación y desarrollo de conformidad a sus funciones, suficiencia presupuestal y a la valoración de su desempeño;
- VI. Coordinar el diseño, elaboración y actualización de los manuales de procesos y organización de la Secretaría con los insumos que entreguen las diferentes unidades administrativas;
- VII. Dar seguimiento a la difusión e implementación de los programas de Clima Laboral y el de Salud y Deporte en la dependencia;

- VIII. Administrar los sistemas de mejora continua establecidos entre las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias u organismos correspondientes;
- IX. Participar con la Dirección General Administrativa, en la planeación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General Administrativo.

Sección Quinta
Dirección de Seguimiento de Resultados

Facultades

Artículo 38. La Dirección de Seguimiento de Resultados tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones tendientes a vigilar y documentar el cumplimiento de obligaciones adquiridas por terceros para con la Secretaría en los instrumentos contractuales correspondientes;
- II. Requerir la información necesaria tanto a las unidades administrativas de la Secretaría, como a los sujetos de apoyo vinculados con los programas y apoyos implementados por la Secretaría, con la finalidad de documentar, valorar y soportar el cumplimiento de los compromisos contraídos;
- III. Notificar el grado de cumplimiento a los involucrados respecto de los compromisos adquiridos en los instrumentos que los vinculan con la Secretaría;
- IV. Integrar y proporcionar al área responsable que corresponda y en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, la información necesaria que permita conocer el grado de cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Secretaría por terceros, para las determinaciones conducentes;
- V. Dar atención y seguimiento a las auditorías que le sean practicadas a la Secretaría, constituyéndose como enlace entre sus unidades

administrativas y las instancias de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier entidad con facultades de revisión hasta la emisión del informe de resultados;

- VI. Requerir y recabar de las unidades administrativas de la Secretaría, la información, documentación y soporte necesario para atender de manera oportuna la sustanciación de los procedimientos de auditoría que le sean practicados a la dependencia por los órganos de fiscalización;
- VII. Coordinar la ejecución de los procesos de entrega-recepción de la Secretaría a través de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- VIII. Participar con la Dirección General Administrativa, en la planeación, del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General Administrativo.

Título Noveno
Organización y facultades de la Subsecretaría
de Atracción de Inversiones

Capítulo I
Subsecretaría de Atracción de Inversiones

Unidades administrativas adscritas

Artículo 39. La Subsecretaría de Atracción de Inversiones deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones generales:

- I. Dirección General de Atracción de Inversiones; y
- II. Dirección General de Infraestructura Industrial.

Facultades

Artículo 40. La Subsecretaría de Atracción de Inversiones tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar la atracción y ampliación de proyectos de inversión nacional y extranjera para su instalación, desarrollo y operación en la Entidad, en coordinación con las instancias correspondientes;
- II. Proponer al Secretario nuevos programas, políticas y criterios para el otorgamiento de apoyos e incentivos que promuevan la inversión estratégica para el desarrollo económico del Estado;
- III. Detectar y promover el desarrollo de los requerimientos de infraestructura en el Estado, para orientar y facilitar la atracción de inversiones;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias en coordinación con los municipios del Estado, para atender los requerimientos destinados a la conformación de corredores económicos; y
- V. Crear programas de formación de capital humano destinados al sector productivo, en coordinación con las otras Subsecretarías.

Capítulo II

Dirección General de Atracción de Inversiones

Unidades administrativas adscritas

Artículo 41. La Dirección General de Atracción de Inversiones, deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Atracción de Inversiones; y
- II. Dirección de Operaciones.

Facultades

Artículo 42. La Dirección General de Atracción de Inversiones tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar la atracción de nuevas empresas y el desarrollo de las existentes a través de la conformación de corredores económicos que favorezcan la creación de empleos permanentes;
- II. Estructurar y presentar propuestas, respecto de los programas federales y estatales, a los inversionistas nacionales y extranjeros en la conformación de sus proyectos de inversión;
- III. Implementar acciones de participación con los municipios para la promoción de atracción de inversiones; y
- IV. Mantener una relación permanente con los organismos empresariales del Estado, de otras entidades federativas y de aquellas de representación extranjera, a fin de promover la inversión y el desarrollo económico.

Sección Primera
Dirección de Atracción de Inversiones

Facultades

Artículo 43. La Dirección de Atracción de Inversiones tendrá las siguientes facultades:

- I. Identificar, estructurar y coordinar proyectos de inversión nacional y extranjera que favorezcan la creación de empleos permanentes;
- II. Promover las ventajas competitivas de la Entidad para la atracción de inversiones;
- III. Proponer incentivos y apoyos para la instalación de nuevos proyectos de inversión y generación de empleo en los municipios del Estado;
- IV. Vincular al inversionista con dependencias y organismos públicos y privados;
- V. Dar seguimiento a las empresas que tengan proyectos de inversión y generación de empleo con potencial para el Estado;

- VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Atracción de inversiones; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Atracción de Inversiones.

Sección Segunda Dirección de Operaciones

Facultades

Artículo 44. La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento y atención al cumplimiento de los compromisos de las empresas en colaboración con la Dirección de Seguimiento de Resultados;
- II. Desarrollar, administrar y resguardar bases de datos, directorios, expedientes, documentos, publicaciones e información relevante para las funciones de la Dirección General de Atracción de Inversiones y demás unidades administrativas que la integran;
- III. Gestionar incentivos y apoyos para la instalación de nuevos proyectos de inversión en los municipios del Estado;
- IV. Vincular al inversionista con dependencias y organismos públicos y privados;
- V. Dar seguimiento, atención y soporte a los proyectos de inversión que se encuentren en etapa de arranque o instalación, proyectos de ampliación, así como aquellos que hayan recibido incentivos y/o apoyos del Estado;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Atracción de Inversiones; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Atracción de Inversiones.

Capítulo III
Dirección General de Infraestructura Industrial

Facultades

Artículo 45. La Dirección General de Infraestructura Industrial tendrá las siguientes facultades:

- I. Estructurar proyectos y estudios para la creación de corredores industriales, polos de desarrollo industrial y de consolidación de las zonas industriales existentes en el Estado;
- II. Dirigir las actividades de localización de zonas estratégicas para la instalación de empresas en el Estado;
- III. Instrumentar un sistema de localización y registro permanente de alternativas viables para la instalación de nuevas empresas; y
- IV. Ejecutar actividades de investigación y recopilación de información para la conformación y actualización de una base de datos sobre terrenos, parques, naves industriales y costos industriales existentes en el Estado.

Título Décimo

**Organización y facultades de la Subsecretaría para el Desarrollo
de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa**

Capítulo I

**Subsecretaría para el Desarrollo de la Micro,
Pequeña y Mediana Empresa**

Unidades administrativas adscritas

Artículo 46. La Subsecretaría para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones generales:

- I. Dirección General de Cadenas Productivas;
- II. Dirección General de Innovación y Moda; y
- III. Dirección General de Comercio y Abasto.

Facultades

Artículo 47. La Subsecretaría para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos de las MiPyMEs;
- II. Monitorear y evaluar conjuntamente con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación, la información de los indicadores relevantes generados por la actividad de las MiPyMEs en el Estado para la toma de decisiones;
- III. Establecer un sistema de seguimiento a los compromisos adquiridos por las MiPyMEs atendidas por la Subsecretaría;
- IV. Formular, coordinar y supervisar proyectos que incentiven la conformación de agrupaciones empresariales MiPyMEs —clusters—, la competitividad de las cadenas productivas y sectores económicos de la Entidad, en coordinación con las instancias correspondientes;
- V. Formular, coordinar y supervisar proyectos que incentiven la incorporación de MiPyMEs de sectores de alto valor tecnológico a la dinámica económica de la Entidad, en coordinación con las instancias correspondientes;
- VI. Elaborar, implementar y evaluar estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos para el establecimiento y desarrollo de las MiPyMEs, su integración en las cadenas productivas, y su articulación con las cadenas de valor de las grandes empresas compradoras;

- VII. Elaborar e implementar estrategias, políticas, modelos y proyectos para la ejecución de programas relativos a la innovación empresarial;
- VIII. Elaborar e implementar las estrategias y políticas comerciales para impulsar la promoción y la comercialización de los productos del Estado;
- IX. Formular, coordinar y supervisar proyectos que incentiven el desarrollo de infraestructura industrial mediante la creación y fortalecimiento de naves impulsoras que propicien la generación de empleos en zonas marginadas de la Entidad, en coordinación con las instancias correspondientes;
- X. Elaborar, implementar y dar seguimiento a las estrategias que promuevan la inteligencia de negocios, incentivando el desarrollo de la logística y de nuevos modelos de negocios;
- XI. Identificar, analizar, generar y difundir las nuevas oportunidades de negocio;
- XII. Desarrollar proveedores locales en coordinación con la Subsecretaría de Atracción de Inversiones para que cubran las necesidades de proveeduría de las empresas atraídas;
- XIII. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones de apoyo en materia financiera; y
- XIV. Coordinar y supervisar, en la esfera de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, el óptimo funcionamiento de los fideicomisos de financiamiento públicos sectorizados a la Secretaría.

Capítulo II

Dirección General de Cadenas Productivas

Unidades administrativas adscritas

Artículo 48. La Dirección General de Cadenas Productivas deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Atención a la Cadena Productiva Agroalimentos;
- II. Dirección de Atención a la Cadena Productiva Cuero-Calzado Proveduría y Textil-Confección;
- III. Dirección de Atención a la Cadena Productiva Automotriz y Componentes;
- IV. Dirección de Atención a la Cadena Productiva Artesanías e Industrias en Desarrollo;
- V. Dirección de Atención a la Cadena Productiva Minas y Construcción; y
- VI. Dirección de Articulación Productiva.

Facultades

Artículo 49. La Dirección General de Cadenas Productivas tendrá las siguientes facultades:

- I. Monitorear y evaluar conjuntamente con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación la información que facilite la identificación de las áreas de oportunidad, en la integración de las cadenas productivas;
- II. Elaborar, implementar y evaluar estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos para la integración y el desarrollo de las cadenas productivas en el Estado;
- III. Vincularse con organismos empresariales, instituciones educativas, de investigación, de desarrollo tecnológico y de fomento al desarrollo integral, así como con los tres ámbitos de gobierno para identificar, promover y apoyar proyectos de las agrupaciones empresariales —clusters—, de las cadenas productivas y sectores económicos en el Estado;
- IV. Elaborar, implementar y evaluar estrategias, programas y modelos, que faciliten el desarrollo, la integración y la articulación de las MiPyMEs de los nuevos sectores económicos de alto valor agregado, a la dinámica económica de la Entidad;

- V. Elaborar, implementar y evaluar estrategias, programas y modelos, que faciliten la articulación productiva, el desarrollo, la vinculación e integración de inversiones con los sectores productivos, y el desarrollo de naves impulsoras de empleo;
- VI. Conocer y analizar la información generada por la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación respecto a los indicadores micro y macro económicos que directamente influyan en el desarrollo de las cadenas productivas;
- VII. Coordinar la elaboración e implementación de estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos encaminados a promover el incremento de intermediarios financieros en el Estado y la cultura financiera y crediticia en el sector empresarial de la Entidad;
- VIII. Coordinar la elaboración e implementación de estrategias y políticas que permitan otorgar asistencia técnica financiera a proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo del Estado; y
- IX. Someter al acuerdo del Subsecretario para el Desarrollo de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los asuntos relevantes encomendados a la Dirección General a su cargo y desempeñar las funciones y comisiones que se le encomienden.

Sección Primera

Direcciones de Atención a las Cadenas Productivas de Agroalimentos, Cuero-Calzado-Proveeduría y Textil-Confección, Automotriz y Componentes y Artesanías e Industrias en Desarrollo

Facultades de las direcciones

Artículo 50. Las Direcciones de Atención a las Cadenas Productivas de Agroalimentos, Cuero-Calzado-Proveeduría y Textil-Confección, Automotriz y Componentes y Artesanías e Industrias en Desarrollo tendrán las siguientes facultades, en el ámbito de su competencia:

- I. Monitorear y evaluar conjuntamente con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación la información de los indicadores relevantes generados por la actividad de su cadena productiva;
- II. Impulsar la integración de las MiPyMEs tanto de sectores tradicionales como de sectores de alto valor agregado, a la dinámica económica de la Entidad;
- III. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las estrategias, programas y modelos, que faciliten el desarrollo, la integración y la articulación de los nuevos sectores económicos de alto valor agregado, en la cadena productiva de su competencia;
- IV. Impulsar la vinculación de las empresas locales con las oportunidades de negocios que ofrecen las nuevas inversiones, así como de empresas establecidas en el Estado;
- V. Propiciar la vinculación de las empresas que integran su cadena productiva con los tres ámbitos de gobierno y, de manera coordinada con la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral, con las diferentes instituciones educativas, de investigación y desarrollo tecnológico para realizar proyectos productivos;
- VI. Integrar y resguardar la información derivada de los compromisos adquiridos con la Secretaría, por las empresas que conforman su sector;
- VII. Coordinar la atención a las cámaras y organismos empresariales, instituciones educativas, así como organizaciones no gubernamentales y civiles en la Entidad;
- VIII. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General de Cadenas Productivas; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Director General de Cadenas Productivas.

Sección Segunda
Dirección de Atención a la Cadena Productiva Minas y Construcción

Facultades

Artículo 51. La Dirección de Atención a la Cadena Productiva Minas y Construcción tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, implementar y dar seguimiento a estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos para impulsar el desarrollo del sector minero y de la construcción;
- II. Monitorear y analizar conjuntamente con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación, la información de los indicadores relevantes generados por la actividad minera y de la construcción en el Estado;
- III. Realizar proyectos productivos en vinculación con las empresas mineras y con las diferentes instituciones educativas, de investigación y desarrollo tecnológico, así como con los tres ámbitos de gobierno;
- IV. Apoyar en la vinculación de las empresas que integran el sector construcción con los tres ámbitos de gobierno;
- V. Integrar y resguardar la información derivada de los compromisos adquiridos con la Secretaría, por las empresas que conforman su sector;
- VI. Promover la inversión para la exploración de los yacimientos minerales del Estado detectados en el inventario de recursos minerales, ante los tres ámbitos de gobierno e inversionistas;
- VII. Evaluar y brindar asesoría técnica sobre los yacimientos minerales del Estado y proporcionar información sobre los mismos;
- VIII. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Cadenas Productivas; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Director General de Cadenas Productivas.

Sección Tercera
Dirección de Articulación Productiva

Facultades

Artículo 52. La Dirección de Articulación Productiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, implementar y dar seguimiento a estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos para impulsar la articulación productiva de los sectores económicos con las inversiones establecidas o por establecerse en la Entidad;
- II. Propiciar la vinculación de las inversiones en el Estado con los tres ámbitos de Gobierno y de manera coordinada con la Subsecretaría de Atracción de Inversiones y la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral, así como con las diferentes instituciones educativas, de investigación y desarrollo tecnológico;
- III. Apoyar coordinadamente con las direcciones de Atención a las Cadenas Productivas en la atención de los proyectos de nuevas inversiones dando seguimiento y atención a los requerimientos de proveeduría;
- IV. Impulsar el desarrollo de estrategias y acciones de articulación productiva, tales como encuentros de negocios, networking, eventos de promoción, citas de negocios, entre otros;
- V. Monitorear y evaluar conjuntamente con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación la información de indicadores y proyectos relevantes de los sectores productivos;
- VI. Promocionar, ejecutar y dar seguimiento a las estrategias, programas, y modelos que faciliten el desarrollo, la vinculación, la integración y la articulación de nuevas inversiones con los sectores productivos;
- VII. Formar alianzas y esquemas de cooperación para promover el crecimiento y desarrollo de los sectores productivos en la Entidad;
- VIII. Propiciar la vinculación interestatal, para el crecimiento y fortalecimiento de los sectores productivos;

- IX. Participar conjuntamente con las Direcciones de Atención a las Cadenas Productivas, en la atención a las cámaras y organismos empresariales, instituciones educativas, así como organizaciones no gubernamentales y civiles en el Estado;
- X. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Cadenas Productivas; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Cadenas Productivas.

Capítulo III

Dirección General de Innovación y Moda

Unidad administrativa adscrita

Artículo 53. La Dirección General de Innovación y Moda deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de la Dirección de Estrategias Comerciales.

Facultades

Artículo 54. La Dirección General de Innovación y Moda tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar los proyectos y programas de innovación, moda, desarrollo de productos y de emprendimiento;
- II. Difundir de manera coordinada con las Direcciones de Atención a las Cadenas Productivas, la información en el sector empresarial sobre las tendencias de los mercados respecto de la innovación, la moda, los productos o servicios, y las nuevas modalidades de emprendimiento;
- III. Coadyuvar con el sector empresarial en la implementación de proyectos de innovación en sus modelos de negocios, procesos, productos y servicios;

- IV. Coadyuvar con las instancias correspondientes a la formulación, coordinación y ejecución de los proyectos que incentiven el desarrollo de nuevos sectores económicos de alto valor agregado tecnológico en la Entidad;
- V. Fomentar el desarrollo de proyectos productivos estratégicos para las nuevas cadenas productivas;
- VI. Identificar y desarrollar nuevas alternativas de negocios para las MiPyMEs de Guanajuato;
- VII. Generar las estrategias para el desarrollo de nuevas empresas a través de la coordinación y ejecución del programa emprendedor en el sistema estatal de incubadoras; y
- VIII. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría estrategias de innovación y moda para impulsar la creación, el desarrollo, la promoción y la comercialización de los productos de la Entidad.

Sección Única
Dirección de Estrategias Comerciales

Facultades

Artículo 55. La Dirección de Estrategias Comerciales tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, implementar y dar seguimiento a estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos para impulsar el posicionamiento, promoción y comercialización de los productos guanajuatenses en los mercados nacionales;
- II. Coordinar las acciones con las Direcciones de Atención a las Cadenas Productivas, las cámaras y organismos empresariales, para impulsar la presencia de los productos guanajuatenses en los mercados locales y nacionales;

- III. Monitorear y evaluar conjuntamente con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación la información de indicadores y proyectos relevantes de los sectores productivos;
- IV. Analizar y Evaluar conjuntamente con las Direcciones de Atención a las Cadenas Productivas y las respectivas Direcciones Generales la pertinencia de participación en ferias y exposiciones nacionales;
- V. Atender las necesidades de logística, así como de infraestructura necesaria para la participación de las MiPyMEs guanajuatenses en ferias, exposiciones y misiones comerciales de ámbito local y nacional.
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Innovación y Moda; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Innovación y Moda.

Capítulo IV

Dirección General de Comercio y Abasto

Unidades administrativa adscritas

Artículo 56. La Dirección General de Comercio y Abasto deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Comercio Interior;
- II. Dirección de Atención a Centros de Abasto Social; y
- III. Dirección para la Modernización al Comercio.

Facultades

Artículo 57. La Dirección General de Comercio y Abasto tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las estrategias, modelos y proyectos de atención al sector comercio y centros de abasto social, a fin de fortalecer las cadenas productivas;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar estrategias y proyectos que mejoren los comercios guanajuatenses;
- III. Diseñar, impulsar y articular estrategias comerciales de fomento al comercio interior; y
- IV. Generar la vinculación de las empresas que integran el sector comercio con los tres ámbitos de gobierno.

Sección Primera
Dirección de Comercio Interior

Facultades

Artículo 58. La Dirección de Comercio Interior tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir y evaluar estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos de atención al sector comercio y abasto, a fin de fortalecer los canales de distribución;
- II. Ejecutar las estrategias de apoyo al comercio interior, a través del análisis de la información de los indicadores relevantes generados por la actividad del sector comercio y abasto;
- III. Llevar a cabo la vinculación de las empresas que integran el sector comercio con los tres ámbitos de gobierno;
- IV. Difundir conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los programas y servicios que ofrece para el fortalecimiento del sector comercio del Estado;

- V. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General de Comercio y Abasto; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Comercio y Abasto.

Sección Segunda
Dirección de Atención a Centros de Abasto Social

Facultades

Artículo 59. La Dirección de Atención a Centros de Abasto Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Impulsar y promover las estrategias de atención y fortalecimiento de los centros de abasto social del Estado, a fin de consolidar la integración de la cadena de abasto y suministros;
- II. Monitorear y evaluar conjuntamente con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación, la información de los indicadores relevantes generados por la actividad del sector abasto en el Estado para la toma de decisiones;
- III. Difundir conjuntamente con la Dirección General de Comercio y Abasto, los programas y servicios que ofrece para el fortalecimiento del sector abasto del Estado;
- IV. Apoyar en la vinculación de las empresas que integran el sector abasto con los tres ámbitos de gobierno;
- V. Supervisar la ejecución de los convenios de infraestructura de los programas de apoyo al sector abasto, para verificar su aplicación de acuerdo a la normatividad establecida en las Políticas de Operación aplicables;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General de Comercio y Abasto; y

- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Comercio y Abasto.

Sección Tercera
Dirección para la Modernización al Comercio

Facultades

Artículo 60. La Dirección para la Modernización al Comercio tendrá las siguientes facultades:

- I. Impulsar y promover las estrategias de modernización del comercio del Estado a fin de fortalecer su modelo de negocios, así como la integración de la cadena de proveeduría, incrementando así sus niveles de competitividad;
- II. Monitorear y evaluar conjuntamente con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación, la información de los indicadores relevantes generados por la actividad de las MiPYMEs en el Estado para la toma de decisiones;
- III. Apoyar en la vinculación de las empresas que integran el sector comercio con los tres ámbitos de gobierno;
- IV. Validar y acordar el alcance de los programas y acciones de apoyo al sector comercio y servicios con cámaras, organismos, asociaciones, municipios y en general empresarios, para que adquieran los beneficios de los mismos;
- V. Promover los servicios de atención a cámaras y asociaciones empresariales de comercio, y municipios para su correspondiente implementación;
- VI. Asegurar la correcta aplicación y erogación de los recursos de los programas implementados en beneficio del sector comercio, de acuerdo a las acciones convenidas y políticas de operación aplicables;

- VII. Gestionar y coordinar con municipios, cámaras y asociaciones empresariales, el formato y logística de los eventos a desarrollar, derivados de los apoyos a entregar a los beneficiarios, con motivo de los programas implementados;
- VIII. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General de Comercio y Abasto; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General de Comercio y Abasto.

Título Undécimo
Organización y facultades de la Subsecretaría
de Empleo y Formación Laboral

Capítulo I
Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral

Unidades administrativas adscritas

Artículo 61. La Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Promoción del Empleo;
- II. Dirección de Programas del Servicio Nacional de Empleo;
- III. Dirección de Prospectiva Laboral.
- IV. Dirección de Normalización y Certificación de Competencia Laboral; y
- V. Coordinación de Recursos Federales.

Facultades

Artículo 62. La Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral tendrá las siguientes facultades:

- I. Articular y vincular los sistemas de coordinación entre los agentes económicos para promover y fomentar la satisfacción de los requerimientos que el mercado laboral demande;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Servicio Nacional de Empleo en la Entidad;
- III. Participar con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en los esfuerzos para lograr satisfacer los requerimientos del mercado laboral;
- IV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de normalización y certificación de competencias laborales;
- V. Establecer los mecanismos para normalizar, evaluar y certificar los estándares de competencia para el desarrollo de una o varias funciones productivas, a través de la integración de Comités de Normalización, Círculos Técnicos, Centros de Evaluación y Evaluadores;
- VI. Supervisar el monitoreo y análisis de la información de oferta y demanda laboral de manera conjunta con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación;
- VII. Planear, organizar, dirigir y evaluar planes y programas para promover el empleo;
- VIII. Identificar y proponer al Consejo Estatal para la Competencia de las Personas los requerimientos de los diversos agentes económicos con objeto de determinar el rumbo estratégico en materia de capital humano;
- IX. Coordinar los trabajos de la Comisión Estatal de Productividad, y del Consejo Consultivo del Servicio Nacional de Empleo;

- X. Desarrollar programas y acciones que fomenten y promuevan la formación de capital humano, destinados a la cadena de valor;
- XI. Fungir como representante en los diversos consejos y comités vinculados con el sector educativo; y
- XII. Diseñar estrategias conjuntamente con el Instituto Estatal de Capacitación en materia de capacitación para y en el trabajo.

Capítulo II **Dirección de Promoción del Empleo**

Unidades administrativas adscritas

Artículo 63. La Dirección de Promoción del Empleo deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes áreas:

- I. Dirección Regional de Empleo León;
- II. Dirección Regional de Empleo Celaya;
- III. Dirección Regional de Empleo Irapuato;
- IV. Dirección Regional de Empleo Salamanca;
- V. Coordinación Regional de Empleo Guanajuato; y,
- VI. Coordinación Regional de Empleo San José Iturbide.

Facultades

Artículo 64. La Dirección de Promoción del Empleo tendrá las siguientes facultades:

- I. Contribuir a generar condiciones en el mercado de trabajo que incremente la inserción de la población desempleada del Estado en una actividad productiva formal;

- II. Desarrollar y proponer políticas activas para el empleo que permitan dotar a los trabajadores de las competencias necesarias para insertarse exitosamente en puestos de trabajo de mejor calidad;
- III. Registrar, analizar y dar seguimiento a los trabajos relativos a los sistemas de coordinación en materia de empleo, entre los agentes económicos, para promover y fomentar la satisfacción de los requerimientos del mercado laboral;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Comisión Estatal de Productividad;
- V. Coordinar con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el seguimiento de los acuerdos en materia de los requerimientos del mercado laboral;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones que se deriven de los planes y programas de la Secretaría para promover el empleo;
- VII. Identificar conjuntamente con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación, la oferta y demanda de empleo generados por los agentes económicos, como insumo para la toma de decisiones;
- VIII. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral; y,
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Subsecretario de Empleo y Formación Laboral.

Sección Única**Direcciones Regionales de Empleo León, Celaya, Irapuato, Salamanca
y Coordinaciones Regionales de Empleo Guanajuato y San José Iturbide****Facultades**

Artículo 65. Las Direcciones Regionales de Empleo de León, Celaya, Irapuato y Salamanca; así como las Coordinaciones Regionales de Empleo Guanajuato y San José Iturbide, tendrán las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar y dirigir la implementación y coordinación de los programas de apoyo al empleo en la región, incrementando la empleabilidad y productividad de los buscadores de empleo, para incorporarlos al sector laboral;
- II. Coordinar la ejecución de programas y acciones de fomento al empleo complementarios en coordinación con los diferentes agentes económicos;
- III. Coordinar la ejecución de planes y programas del Servicio Nacional de Empleo, para incrementar la disponibilidad y competitividad del capital humano;
- IV. Analizar conjuntamente con la Dirección de Análisis Estrategia y Evaluación los indicadores de empleo generados en las empresas de la entidad, como insumo para la toma de decisiones;
- V. Supervisar la prestación de los servicios de orientación ocupacional y de operación de las bolsas de trabajo a los agentes económicos;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Director de Promoción del Empleo.

Capítulo III

Dirección de Programas del Servicio Nacional de Empleo

Unidades administrativas adscritas

Artículo 66. La Dirección de Programas del Servicio Nacional de Empleo deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Becas para la Capacitación;
- II. Coordinación de Fomento al Autoempleo; y,
- III. Coordinación de Vinculación Laboral.

Facultades

Artículo 67. La Dirección de Programas del Servicio Nacional de Empleo tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la ejecución de los planes y programas del Servicio Estatal de Empleo, para incrementar la disponibilidad y competitividad del capital humano;
- II. Coordinar la ejecución del Subprograma de Fomento al Autoempleo de las cadenas de valor del Estado, para incrementar la disponibilidad y competitividad del capital humano en los tres ámbitos de gobierno;
- III. Coordinar la ejecución de los Programas de Vinculación Laboral que permitan incrementar la inserción de las personas en el mercado laboral;
- IV. Coordinar la ejecución de los Programas de Movilidad Laboral como alternativa de empleo para los guanajuatenses;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Federales, en la ejecución y seguimiento de los programas a cargo de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral;

- VI. Coadyuvar con la Dirección de Promoción del Empleo y Coordinaciones Regionales de Empleo, en el desarrollo de programas;
- VII. Interactuar con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- VIII. Coordinador los Programas de apoyos en capacitación, calidad y productividad laboral para y en el trabajo;
- IX. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Subsecretario de Empleo y Formación Laboral.

Sección Primera
Coordinación de Becas para la Capacitación

Facultades

Artículo 68. La Coordinación de Becas para la Capacitación tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, supervisar, coordinar y administrar los esquemas de capacitación para la población desempleada y subempleada de la Entidad, tanto con recurso estatal como federal;
- II. Evaluar los resultados del Programa de becas a la capacitación estatal y federal, para conocer la eficiencia del reclutamiento, la tasa de colocación inmediata y tasa de deserción;
- III. Validar las propuestas de cursos de capacitación, para contar con la autorización presupuestal, tanto estatal como federal de los recursos de capacitación;

- IV. Supervisar el presupuesto asignado al Programa de becas a la capacitación estatal y federal;
- V. Supervisar la aplicación de normas de operación de los programas de capacitación, para verificar su correcta aplicación;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director de Programas del Servicio Nacional de Empleo.

Sección Segunda **Coordinación de Fomento al Autoempleo**

Facultades

Artículo 69. La Coordinación de Fomento al Autoempleo tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar, coordinar y administrar el Programa de Fomento al Autoempleo para la población desempleada de la entidad, tanto con recurso estatal como federal, para propiciar la creación o fortalecimiento de empleos en la población guanajuatense;
- II. Coordinar el Comité Interno de Evaluación de proyectos de Fomento al Autoempleo donde se presentan a validación las iniciativas con potencial para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia para crear, fortalecer o mantener empleos dignos y sustentables para la población guanajuatense.
- III. Verificar la aplicación del Programa de Fomento al Autoempleo, con apego a la normatividad aplicable;

- IV. Verificar las acciones que conforman el Programa Mejor Atención y Servicio, con apego a la normatividad aplicable, así como llevar el control de dichas acciones, emitiendo informes sobre los avances y resultados de la aplicación del citado Programa;
- V. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director de Programas del Servicio Nacional de Empleo.

Sección Tercera **Coordinación de Vinculación Laboral**

Facultades

Artículo 70. La Coordinación de Vinculación Laboral tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el desarrollo de programas y sistemas de vinculación laboral para propiciar la colocación de trabajadores en el mercado laboral del Estado;
- II. Elaborar programas de colocación laboral, para ubicar a los trabajadores en nuevos empleos;
- III. Coordinar los programas de promoción y vinculación laboral, para vigilar su cumplimiento por parte de los agentes que intervienen en los mismos;
- IV. Verificar la aplicación del Programa de Colocación de Trabajadores, con apego a la normatividad aplicable, así como llevar el control de dichas acciones, emitiendo informes sobre los avances y resultados de la aplicación del citado Programa;
- V. Coordinar y supervisar la aplicación de la campaña de difusión y promoción del Servicio Nacional de Empleo;

- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de boletines informativos, periódico Ofertas de Empleo y revistas de las diversas acciones emprendidas del Programa de Apoyo al Empleo;
- VII. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director de Programas del Servicio Nacional de Empleo.

Capítulo IV **Dirección de Prospectiva Laboral**

Unidad administrativa adscrita

Artículo 71. La Dirección de Prospectiva Laboral deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de la Dirección de Productividad Laboral.

Facultades

Artículo 72. La Dirección de Prospectiva Laboral tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración e implementación de acciones conjuntas con las cadenas de valor, encaminadas a identificar y satisfacer la demanda de formación laboral que existe en el Estado;
- II. Realizar estudios sobre el mercado laboral en el Estado, encaminados a la detección de necesidades en materia de capacitación y certificación, así como de las mejores prácticas ocupacionales e intercambio de información para el desarrollo de inteligencia laboral;
- III. Coordinar las acciones de proveeduría de información al sector educativo tendientes a mejorar la pertinencia educativa en el Estado;
- IV. Promover los convenios de colaboración entre la oferta de formación para el trabajo y las cadenas de valor del Estado;

- V. Monitorear y analizar en conjunto con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación, la información del comportamiento del mercado laboral en el Estado;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Subsecretario de Empleo y Formación Laboral.

Sección Única
Dirección de Productividad Laboral

Facultades

Artículo 73. La Dirección de Productividad Laboral tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la implementación de los nuevos programas que contemplan los instrumentos de planeación de Gobierno en materia de empleo y formación laboral;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de los Consejos, Comités, Comisiones en los que participe la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral;
- III. Realizar las labores de vinculación entre el sector productivo, el sector educativo e instituciones de capacitación para el trabajo;
- IV. Promover la colaboración entre la oferta de formación para el trabajo y las cadenas de valor del Estado;
- V. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director de Prospectiva Laboral.

Capítulo V
Dirección de Normalización y Certificación
de Competencia Laboral

Facultades

Artículo 74. La Dirección de Normalización y Certificación de Competencia Laboral tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el Servicio Estatal de Normalización y Certificación de Estándares de Competencia Laboral, para propiciar el desarrollo del capital humano en la Entidad;
- II. Establecer los mecanismos para normalizar, evaluar y certificar los estándares de competencia para el desarrollo de una o varias funciones productivas, a través de la integración de comités de normalización, círculos técnicos, centros de evaluación y evaluadores;
- III. Integrar los proyectos de normalización y certificación de estándares de competencia laboral, en base a las necesidades de desarrollo de talento humano de los diversos sectores presentes en la Entidad;
- IV. Validar los documentos de normalización de estándares de competencia de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Expedir certificados y cédulas de competencia laboral y ocupacional en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Participar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Estatal para la Competencia de las Personas;
- VII. Difundir conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los programas y servicios que ofrece;
- VIII. Monitorear y analizar conjuntamente con la Dirección de Análisis, Estrategia y Evaluación, la información de los procesos de normalización y certificación de estándares de competencia que se encuentren vigentes;

- IX. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Subsecretario de Empleo y Formación Laboral.

Capítulo VI

Coordinación de Recursos Federales

Facultades

Artículo 75. La Coordinación de Recursos Federales tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades para el eficiente requerimiento, administración y comprobación de los recursos federales y estatales de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral;
- II. Gestionar los pagos por el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral;
- III. Operar y controlar el fondo revolvente asignado a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral;
- IV. Fungir como enlace con la Dirección General Administrativa para gestionar las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones de recursos presupuestales;
- V. Dar seguimiento al ejercicio del recurso asignado a la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral e informar los saldos del presupuesto, para asegurar el control presupuestal de los recursos;
- VI. Gestionar el pago a los empleados federales de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral;

- VII. Proporcionar la información y soporte documental administrativo para la atención de las auditorías practicadas a la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral;
- VIII. Administrar las cuentas bancarias con asignación de recurso federal para verificar la correcta aplicación de cargos y comisiones;
- IX. Fungir como enlace para la comprobación del recurso federal ejercido antes la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- X. Integrar los reportes de avances financieros mensuales del recurso del Programa de Apoyo al Empleo y recurso estatal de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral;
- XI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Subsecretario de Empleo y Formación Laboral.

Título Duodécimo
Órganos Desconcentrados

Capítulo Único
Órganos Desconcentrados

Facultad de la Secretaría

Artículo 76. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que se requieran, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgará facultades para resolver materias específicas dentro del ámbito que se determine en cada caso, de conformidad con las normas que al efecto establezca el o los ordenamientos jurídicos respectivos.

Título Decimo Tercero
Suplencias y Relaciones de Trabajo entre
la Secretaría y sus Trabajadores

Capítulo I
Suplencias

Suplencia del Secretario

Artículo 77. El Secretario será suplido en sus ausencias menores de 15 días por el Subsecretario que designe. Cuando se exceda del plazo referido la designación estará a cargo del Titular del Poder Ejecutivo.

Suplencias de los demás servidores públicos

Artículo 78. Los subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que designe el Secretario y los demás servidores públicos serán suplidos por quien señale el titular de la unidad administrativa a que estén adscritos.

Capítulo II
Relaciones de Trabajo entre la Secretaría y sus Trabajadores

Normatividad aplicable a las relaciones de trabajo

Artículo 79. Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y los trabajadores que le presten sus servicios, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y por las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como por los ordenamientos que supletoriamente le sean aplicables.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Abrogación del Reglamento Interior vigente

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, contenido en el Decreto Gubernativo número 214, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 100, Tercera Parte, de fecha 22 de junio del 2012.

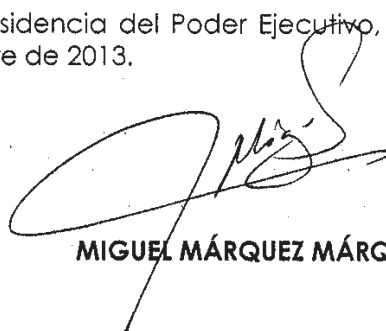
Referencia a las nuevas denominaciones de las unidades administrativas

Artículo Tercero. A la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo cualquier referencia que en decretos, reglamentos, convenios u otros instrumentos jurídicos se haga a las siguientes unidades administrativas, se entenderán hechas a su nueva denominación:

| Unidades administrativas conforme al Reglamento Interior abrogado | Unidades administrativas conforme al presente Reglamento |
|--|---|
| Secretaría Particular | Dirección General de Estrategia y Operación |
| Dirección de Informática | Dirección de Tecnologías de la Información |
| | Dirección General Normativa y de Enlace Institucional |
| | Dirección Normativa |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos y Seguimiento | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| Coordinación General de Proyectos Estratégicos | Dirección General de Vinculación Económica y Comunicación |
| | Dirección de Estructuración Económica |
| Dirección de Control Presupuestal | Dirección de Administración Presupuestal |
| Dirección de Ingreso | Dirección de Recursos Humanos |
| Dirección de Seguimiento de Resultados y Metas | Dirección de Seguimiento de Resultados |
| Dirección General de Infraestructura y Proyectos | Dirección General de Infraestructura Industrial |
| | Dirección de Articulación Productiva |
| | Dirección de Estrategias Comerciales |
| Subsecretaría de Formación Laboral | Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral |

| | |
|--|---|
| Dirección de Empleo Celaya | Dirección Regional de Empleo Celaya |
| Dirección de Empleo Guanajuato | Coordinación Regional de Empleo Guanajuato |
| Dirección de Empleo Irapuato | Dirección Regional de Empleo Irapuato |
| Dirección de Empleo León | Dirección Regional de Empleo León |
| Dirección de Empleo Salamanca | Dirección Regional de Empleo Salamanca |
| | Coordinación Regional de Empleo San José Iturbide |
| Dirección de Normalización y Certificación | Dirección de Normalización y Certificación de Competencia Laboral |
| | Dirección de Prospectiva Laboral |
| | Dirección de Promoción del Empleo |
| | Dirección de Productividad Laboral |

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 3 de diciembre de 2013.



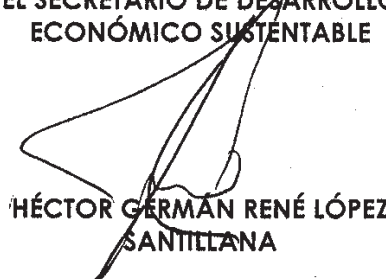
MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO SUSTENTABLE**



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ



**HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ
SANTILLANA**

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y XXV y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y en observancia de lo dispuesto por los artículos 1o, 2o, 3o último párrafo, 9o, 35 y 72, último párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Mediante el Decreto Gubernativo número 62, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 52, Tercera Parte, de fecha 01 de julio de 1997, se creó el Fideicomiso Promotor del Desarrollo Integral de Marfil «FIPRODIMA», con el objeto de adquirir los predios necesarios para garantizar la existencia de la reserva territorial suficiente para ser ocupada por un nuevo acceso carretero de esta ciudad y promoviendo la incorporación al crecimiento urbano ordenado de reservas territoriales conforme al Plan Director de Desarrollo Urbano para el municipio de Guanajuato.

En cumplimiento a dicho Decreto Gubernativo, en fecha 08 de julio de 1997, el Gobierno del Estado de Guanajuato celebró Contrato del Fideicomiso Promotor del Desarrollo Integral de Marfil «FIPRODIMA».

Con fecha 22 de noviembre de 2002, se publicó en el citado medio de difusión oficial en el ejemplar número 140, Segunda Parte, el Decreto Gubernativo número 138, mediante el cual se adecuaron entre otros, los fines, operación y funcionamiento del Fideicomiso Promotor del Desarrollo Integral de Marfil «FIPRODIMA». Asimismo, en fecha 25 de junio de 2003, se celebró el correlativo convenio modificatorio.

Posteriormente mediante Decreto Gubernativo número 163, publicado en el multicitado medio oficial en fecha 05 de agosto de 2003, en el ejemplar número 124, Segunda Parte, se adicionó como fin del mencionado Fideicomiso el promover áreas para el desarrollo educativo, asistencial, de viviendas, de diversos tipos, atractivos turísticos y de recreación, la preservación ecológica y otros análogos.

Derivado del Programa de Ahorro y Austeridad de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2013, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, lleva a cabo una revisión de los fideicomisos públicos estatales con la finalidad de proponer la extinción de aquellos en los que no se justifique su existencia.

En este contexto, dada la actualización de la causal de extinción prevista en el artículo 392, fracción I, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y en cumplimiento al Programa de Ahorro y Austeridad de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2013, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, ha propuesto la extinción del Fideicomiso Promotor del Desarrollo Integral de Marfil «FIPRODIMA».

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 65

Artículo Único. Se autoriza la extinción del Fideicomiso Público de Administración denominado «Fideicomiso Promotor del Desarrollo Integral de Marfil» en los siguientes términos:

Autorización de extinción

Artículo 1. Se autoriza la extinción del Fideicomiso Público de Administración denominado «Fideicomiso Promotor del Desarrollo Integral de Marfil» identificado mediante las siglas «FIPRODIMA», como una entidad de la administración pública paraestatal.

Abrogación de decretos

Artículo 2. Se abroga el Decreto Gubernativo número 62, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 52, Tercera Parte, de fecha 01 de julio de 1997, mediante el cual se autoriza la constitución del Fideicomiso Promotor del Desarrollo Integral de Marfil «FIPRODIMA».

Se abroga asimismo el Decreto Gubernativo número 138, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 140, Segunda Parte, de fecha 22 de noviembre de 2002.

Se abroga además el Decreto Gubernativo número 163, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 124, Segunda Parte, en fecha 05 de agosto de 2003.

Proceso de extinción

Artículo 3. El Comité Técnico del «FIPRODIMA» promoverá las acciones necesarias e instruirá a la institución fiduciaria del fideicomiso, para que proceda a realizar los actos necesarios para la extinción y liquidación del fideicomiso, y en su oportunidad se procederá a la firma del convenio de extinción respectivo.

Suscripción de actos jurídicos

Artículo 4. El patrimonio del fideicomiso se revertirá a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, dependencia que efectuará los actos jurídicos necesarios para dar al patrimonio fideicomitado el destino final que legalmente le corresponda y lo dará de baja de sus registros correspondientes.

Vigilancia del proceso

Artículo 5. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, hará del conocimiento de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, el proceso de extinción a que se refiere el presente Decreto Gubernativo, para que conforme a sus atribuciones le dé la vigilancia correspondiente.

TRANSITORIOS***Inicio de vigencia***

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

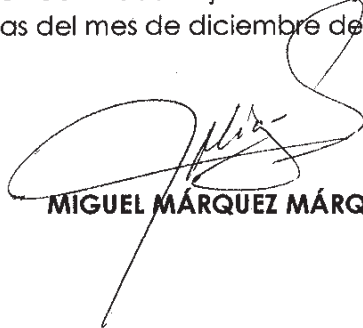
Destino de bienes y recursos

Artículo Segundo. Los expedientes, archivos y en general cualquier documento generado por el Fideicomiso Promotor del Desarrollo Integral de Marfil «FIPRODIMA», se transferirán al Gobierno del Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

Liquidación de adeudo

Artículo Tercero. Para efectos de la extinción del Fideicomiso Promotor del Desarrollo Integral de Marfil «FIPRODIMA», el adeudo que tiene dicho fideicomiso con el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, será liquidado con el patrimonio fideicomitado.

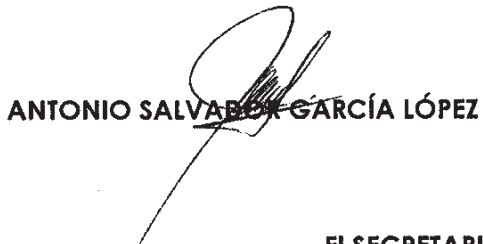
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato., a los 11 días del mes de diciembre del año 2013 dos mil trece.



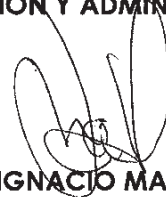
MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

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



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ



JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO SUSTENTABLE**



HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y XXV y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 2o., 3o. y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Mediante el Decreto Gubernativo número 142, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 109, Segunda Parte, de fecha 9 de julio de 2010, se constituyó el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad pública, como un órgano descentralizado de la Administración Pública Estatal, ello a partir de lo establecido en la Sección Quinta, del Capítulo II de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

A través del Decreto número 275, expedido por la Sexagésima Primera Legislatura, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública del Estado, entre las cuales destaca la modificación de la naturaleza jurídica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para definirlo como un órgano desconcentrado; dicho Decreto fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 146, Segunda Parte, el 11 de septiembre de 2012.

En virtud de lo anterior, se emitió el Decreto Gubernativo número 15, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 204, Cuarta Parte, de fecha 21 de diciembre de 2012, mediante el cual se modifica la naturaleza jurídica y se reestructura la organización interna del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

En este tenor y con la finalidad de complementar el marco jurídico de actuación de este órgano desconcentrado, se hace necesario la expedición del presente Reglamento, a efecto de regular la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El Reglamento está estructurado en seis capítulos, así, el Capítulo I, desarrolla las disposiciones generales, contiene el objeto del Reglamento, las normas que rigen el actuar del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como el señalamiento de la normativa a atender por parte de las unidades administrativas del órgano desconcentrado.

El Capítulo II, establece la estructura organizacional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, contemplando como unidades administrativas del Despacho del Secretario Ejecutivo, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Planeación y Evaluación, la Coordinación de Vinculación Técnica con Instancias y la Coordinación de Fondos y Subsidios.

Dentro del Capítulo III, se abordan las atribuciones delegables e indelegables del Secretario Ejecutivo, a fin de establecer la distribución adecuada de funciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El Capítulo IV, se compone de seis secciones, en las cuales se señala la equidad jerárquica entre las coordinaciones y se desarrollan las atribuciones generales y específicas de las coordinaciones, estableciendo un complemento en el ejercicio de las mismas a efecto de que coadyuven con el Secretario Ejecutivo para el cumplimiento del objeto de la Institución y del Sistema Estatal de Seguridad Pública; asimismo, se establecen las atribuciones administrativas que realizará el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, así como las atribuciones que se desarrollarán en materia de políticas públicas y evaluación de las acciones y metas del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El Capítulo V, se prevé el mecanismo de suplencia de los servidores públicos; finalmente, en el Capítulo VI, se contempla la normativa en materia laboral que regirán a los trabajadores adscritos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Con el presente Reglamento se contribuye, además, a ejecutar las acciones relativas a procurar la actualización del marco normativo que rige el actuar de la Administración Pública Estatal, a efecto de hacerlo congruente con la realidad social y dinámica de la Entidad; en específico, que permita al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública desempeñar sus tareas con una adecuada estructura y organización a la altura de las exigencias de las metas y programas de gobierno que son de su competencia.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 66

Artículo Único. Se expide el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA****Capítulo I
Disposiciones Generales****Objeto**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, identificado mediante las siglas SESESP:

Observancia de diversas disposiciones

Artículo 2. El SESESP para el cumplimiento de su objeto tiene a su cargo el despacho de los asuntos que deriven de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.

Ejercicio de atribuciones de las unidades administrativas

Artículo 3. Las unidades administrativas del SESESP ejercerán sus atribuciones conforme lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Capítulo II
Estructura Organizacional****Estructura**

Artículo 4. El SESESP para el cumplimiento de su objeto, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del Secretario Ejecutivo;
 - a. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
 - b. Coordinación Administrativa; y
 - c. Coordinación de Planeación y Evaluación.

- II. Coordinación de Vinculación Técnica con Instancias; y
- III. Coordinación de Fondos y Subsidios.

Capítulo III Secretario Ejecutivo

Titular del SESESP

Artículo 5. La titularidad del SESESP está a cargo de un Secretario Ejecutivo, a quien le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la institución, así como de aquellos que realice en apoyo del Consejo Estatal de Seguridad Pública o le encomiende su Presidente o el Secretario de Gobierno.

Atribuciones del Secretario Ejecutivo

Artículo 6. El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones previstas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y el Decreto Gubernativo número 15 por el que se modifica su naturaleza jurídica y se reestructura su organización interna, tiene las siguientes:

- I. Representar al SESESP y delegar esta representación;
- II. Planear, coordinar y supervisar el adecuado desarrollo funcional de las unidades administrativas del SESESP;
- III. Asistir a las reuniones nacionales de Secretarios Ejecutivos de los sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Proponer ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública las reprogramaciones de los recursos financieros destinados a la seguridad pública;
- V. Proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública la metodología y el esquema que permita definir el trabajo estratégico del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acordándolo con los titulares de las instituciones de seguridad pública;
- VI. Implementar, en coordinación con las instancias correspondientes, los mecanismos para impulsar y orientar las acciones y políticas públicas en materia de seguridad pública;

- VII. Establecer los vínculos con diversas autoridades para llevar a cabo la administración de los recursos federales relacionados a la seguridad pública;
- VIII. Coadyuvar en las actividades para la articulación de los programas y acciones en materia de seguridad pública;
- IX. Integrar un sistema de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes instancias públicas que participen en el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- X. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, de conformidad con las directrices que le establezca la instancia correspondiente;
- XI. Designar a los encargados de despacho de las unidades administrativas del SESESP, en tanto sea nombrado su titular;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos;
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del SESESP y remitirlo al Secretario de Gobierno;
- XIV. Atender las solicitudes de información que le formule la Unidad de Enlace de la Secretaría de Gobierno en materia de acceso a la información pública; y
- XV. Las demás que le señale el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Secretario de Gobierno, o prevean otras disposiciones jurídicas.

Atribuciones indelegables del Secretario Ejecutivo

Artículo 7. El Secretario Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del SESESP e informar de ello al Consejo Estatal de Seguridad Pública;

- II. Proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública los criterios para la distribución de aquellos recursos financieros que sean susceptibles de distribuirse en instancias estatales o municipales, para atender temas de seguridad pública;
- III. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre la propuesta de modificación o, en su caso, la restitución de recursos federales en materia de seguridad pública, así como cualquier aspecto que guarde relación con lo anterior;
- IV. Proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública las modificaciones presupuestales en la integración de la propuesta de inversión;
- V. Presentar al Consejo Estatal de Seguridad Pública los informes de sus integrantes, para el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se adopten en el mismo;
- VI. Elaborar y publicitar los informes de actividades del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
- VII. Informar periódicamente al Consejo Estatal de Seguridad Pública y a su Presidente, de las actividades del SESESP.

Capítulo IV **Atribuciones de las unidades administrativas**

Equidad Jerárquica de las coordinaciones

Artículo 8. Las coordinaciones de Vinculación Técnica con Instancias y la de Fondos y Subsidios, tienen igual jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

Sección Primera **Atribuciones generales de las coordinaciones**

Atribuciones generales

Artículo 9. Las coordinaciones, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Planear, formular, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

- II. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo los anteproyectos de políticas, acuerdos, resoluciones, lineamientos, criterios y demás instrumentos de carácter general necesarios para el cumplimiento del objeto del SESESP;
- III. Brindar asesoría y apoyo técnico en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del SESESP, así como a los integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública que lo soliciten;
- IV. Apoyar en la elaboración de los proyectos de respuestas a los requerimientos de información, formulados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás instancias de carácter público;
- V. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo y demás instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Apoyar en la evaluación de las acciones y metas en materia de seguridad pública;
- VII. Asistir al Secretario Ejecutivo en la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que por razón de su competencia les corresponda;
- VIII. Representar al SESESP en todo aquello que les instruya el Secretario Ejecutivo, así como desempeñar las comisiones que les sean encomendadas;
- IX. Suscribir los documentos e instrumentos inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación, suplencia o encargo, que sean delegables;
- X. Coordinarse con las demás instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el adecuado desarrollo de sus atribuciones; y
- XI. Las demás que les confiera el Secretario Ejecutivo.

Sección Segunda
Coordinación de Asuntos Jurídicos

Atribuciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 10. La Coordinación de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas del SESESP;
- II. Desahogar las consultas jurídicas competencia del SESESP que le formulen otras dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno;
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo la creación, revisión o modificación de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del SESESP;
- IV. Revisar y, en su caso, proponer al Secretario Ejecutivo los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos en materia de seguridad pública, para lo cual podrá coordinarse con otras instancias o autoridades cuyas atribuciones o competencia estén vinculada al contenido del proyecto;
- V. Representar al SESESP ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa en los procesos o procedimientos en los que sea parte;
- VI. Apoyar en la elaboración de los lineamientos, criterios, acuerdos y demás disposiciones que emita el Secretario Ejecutivo o que deriven de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VII. Presentar en nombre y representación del Secretario Ejecutivo las demandas, contestaciones, denuncias, querellas o cualquier promoción, así como desistirse y otorgar el perdón cuando así proceda, en los asuntos en que el SESESP sea parte;
- VIII. Supervisar la compilación y sistematización de los instrumentos normativos y sus modificaciones, cuyo contenido se vincule a la materia de seguridad pública;
- IX. Elaborar los anteproyectos de actas, acuerdos, convocatorias, resoluciones o determinaciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

- X. Gestionar las publicaciones que deban realizarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y
- XI. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del SESESP.

Sección Tercera Coordinación Administrativa

Atribuciones de la Coordinación Administrativa

Artículo 11. La Coordinación Administrativa, por conducto de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del SESESP, del ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Solicitar las adecuaciones presupuestales de los recursos asignados al SESESP;
- III. Llevar a cabo el control de los recursos financieros, materiales y humanos que sean asignados al SESESP;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las adquisiciones y suministros, así como la contratación de servicios para la operación del SESESP;
- V. Tramitar los movimientos que se generen con motivo de las altas, bajas, licencias, incapacidades y demás actos relacionados al personal del SESESP;
- VI. Elaborar y actualizar los perfiles de puestos del SESESP;
- VII. Asesorar al personal del SESESP en el trámite de las diferentes prestaciones a que tiene derecho;
- VIII. Requerir el apoyo y asistencia en el uso y mantenimiento de bienes informáticos, así como en la aplicación de tecnologías;

- IX. Llevar a cabo el control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles en posesión del SESESP; y
- X. Las demás que le confiera el Secretario Ejecutivo.

Sección Cuarta **Coordinación de Planeación y Evaluación**

Atribuciones de la Coordinación de Planeación y Evaluación

Artículo 12. La Coordinación de Planeación y Evaluación, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Secretario Ejecutivo, en la formulación de propuestas de políticas públicas en materia de seguridad pública, enfocadas al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como insumo para el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- II. Revisar las políticas públicas en materia de seguridad pública y realizar, en su caso, propuestas de orientación al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como insumo para el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- III. Diseñar esquemas y metodologías que permitan orientar el desarrollo de acciones a implementar por los integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Generar insumos que faciliten y consoliden la planeación de la seguridad pública;
- V. Coordinar la elaboración de la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Generar acciones de evaluación de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas del SESESP;
- VII. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos del SESESP; y

- VIII. Proponer los cursos de capacitación y eventos que satisfagan las necesidades de actualización del personal del SESESP, conforme a la disponibilidad presupuestal y el diagnóstico de necesidades.

Sección Quinta
Coordinación de Vinculación Técnica con Instancias

*Atribuciones de la Coordinación de
Vinculación Técnica con Instancias*

Artículo 13. La Coordinación de Vinculación Técnica con Instancias tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar diagnósticos y propuestas tendientes a fortalecer las instituciones de seguridad pública y someterlo a consideración del Consejo Estatal de Seguridad Pública, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- II. Proponer al Secretario Ejecutivo los mecanismos de coordinación a implementar con las instituciones de seguridad pública, así como proponer la estrategia para fortalecer y hacer eficientes los ya existentes;
- III. Solicitar a las instituciones de seguridad pública la información respecto del cumplimiento de metas y acciones; así como generar un informe al Consejo Estatal de Seguridad Pública, a través del Secretario Ejecutivo;
- IV. Apoyar, en coordinación con las unidades administrativas del SESESP, al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de los acuerdos y compromisos generados en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- V. Establecer vínculo con instituciones públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil, para atender temas en materia de seguridad pública, competencia del SESESP;
- VI. Compilar los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y dar seguimiento a aquellos que impacten en la esfera estatal, para tal efecto se solicitará periódicamente la información que, en su caso, se genere en las instituciones de seguridad pública;

- VII. Verificar y, en su caso, preparar los informes sobre el seguimiento y cumplimiento de compromisos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos, en los que participe el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Sistema Estatal de Seguridad Pública, cuyo contenido impacte en las atribuciones o funciones de instancias estatales;
- VIII. Proporcionar e integrar la información que se solicite a las instituciones de seguridad pública, para la celebración de las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
- IX. Coadyuvar con las instancias respectivas, en el seguimiento al desarrollo y profesionalización de las carreras ministerial, policial y pericial de las instituciones de seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas.

Sección Sexta **Coordinación de Fondos y Subsidios**

Coordinación de Fondos y Subsidios

Artículo 14. La Coordinación de Fondos y Subsidios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo, los criterios para la distribución de los recursos financieros que se destinen a los municipios y que deriven de fondos de seguridad pública;
- II. Informar los resultados que deriven del seguimiento y supervisión en la aplicación de recursos federales de seguridad pública a instancias estatales y municipales;
- III. Fungir como enlace en las actividades para la planeación y concertación de los recursos federales, convocadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Asesorar a los municipios beneficiados de los recursos federales o estatales, en la gestión y aplicación de dichos recursos, así como en la preparación de la documentación requerida por las instancias competentes y en todo lo concerniente a la aplicación de los mismos;

- V. Asesorar a los municipios en las gestiones para acceder a recursos federales en materia de seguridad pública;
- VI. Fungir como vínculo con la autoridad federal para formular las consultas, establecer acciones y coordinar esfuerzos en relación con la aplicación de recursos federales en materia de seguridad pública;
- VII. Integrar, en coordinación con las instituciones de seguridad pública, la propuesta de metas de los programas y su respectiva inversión, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Informar al Secretario Ejecutivo de las insuficiencias presupuestales en la integración de la propuesta de inversión;
- IX. Integrar las propuestas de reprogramaciones de recursos destinados a la seguridad pública que deban solicitarse a la instancia competente;
- X. Remitir previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los informes correspondientes a los recursos de seguridad pública, a las autoridades federales correspondientes;
- XI. Apoyar a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en la presupuestación, programación, registro y cierre contable de los recursos de seguridad pública; y
- XII. Apoyar a las instancias competentes en la atención de las auditorías respecto a recursos que en materia de seguridad pública, realicen los órganos fiscalizadores.

Capítulo V

Suplencia de los Servidores Públicos

Mecanismo de suplencia del Secretario Ejecutivo

Artículo 15. Las ausencias del Secretario Ejecutivo que sean menores a quince días, serán suplidas por el coordinador que para tal efecto designe por escrito.

En caso de ausencia mayor a ese plazo, será suplido por quien designe el Secretario de Gobierno.

Mecanismo de suplencia para servidores públicos del SESESP

Artículo 16. Cuando se ausenten los demás titulares de las unidades administrativas del SESESP, éstos podrán ser suplidos por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependa, con autorización del Secretario Ejecutivo.

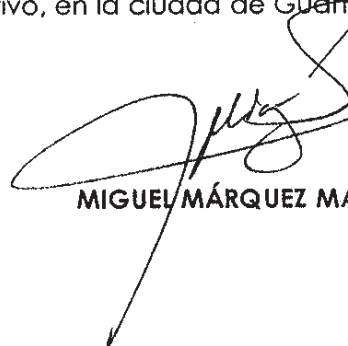
**Capítulo VI
Relaciones laborales****Normativa**

Artículo 17. Las relaciones laborales entre el SESESP y sus trabajadores, se regirán de conformidad con lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIO**Inicio de vigencia**

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 11 de diciembre de 2013.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77 fracción XXV 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 g) y 24 fracción IV inciso g) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 76 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, y 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.

Considerando

La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato establece que se puede enajenar a título gratuito a los municipios, a otras entidades federativas y a las instituciones educativas o de beneficencia los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

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.

Los municipios tienen por tanto, una serie de compromisos y 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 apoyar a los municipios, a fin de que cumplan sus objetivos, por ello una de las formas para auxiliarlos es donándoles bienes muebles que pueden ser de utilidad en el cumplimiento de sus funciones.

Con base en lo anterior, autorizo la donación de los bienes muebles descritos en el artículo primero del presente Acuerdo Gubernativo a favor del municipio de Irapuato.

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

Acuerdo Gubernativo Número 79

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

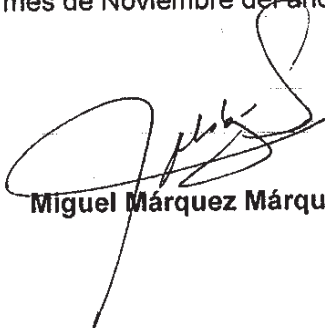
| Número de código | Cantidad | Descripción del bien mueble |
|------------------|----------|--|
| 10000886. | 1 | Video proyector multimedia, elaborado en plástico, color negro, marca: Benq, modelo: MP515, serie: PDHB901612000. |
| 30000279. | 1 | Computadora portátil con procesador AMD ATHLON X2, elaborada en policarbonato, color negro, marca: Hewlett Packard, serie: CNU931842H. |
| 30000293. | 1 | Equipo de perifoneo consta de amplificador, elaborado en plástico, color negro, marca: Steren, modelo: AMP-045CD. |

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

Transitorio

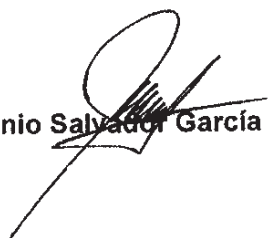
Artículo Único. El presente Acuerdo Gubernativo entrará en vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 26 días del mes de Noviembre del año 2013.



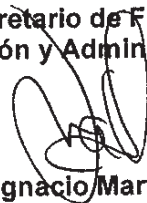
Miguel Márquez Márquez

El Secretario de Gobierno



Antonio Salvador García López

**El Secretario de Finanzas,
Inversión y Administración**



Juan Ignacio Martín Solís

Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77 fracción XXV 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 g) y 24 fracción IV inciso g) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 76 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, y 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.

C o n s i d e r a n d o

La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato establece que se puede enajenar a título gratuito a los municipios, a otras entidades federativas y a las instituciones educativas o de beneficencia los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

El Gobierno del Estado asumió la obligación de ayudar a los organismos de la sociedad civil a fin de impulsar su consolidación y autosuficiencia en la sociedad, en esta tesitura, una de las formas de apoyarlos para el cumplimiento de sus funciones es donándoles bienes muebles.

En este sentido la institución denominada «Consejo Técnico de Aguas de Ocampo», A.C., solicitó por escrito de fecha 29 de mayo de 2013, la donación de diversos bienes muebles a fin de eficientar los servicios que presta a la sociedad.

Dicha asociación civil tiene como objeto social, entre otros, el implementar programas de apoyo tendientes a buscar un desarrollo económico y social en la región de la gerencia técnica y en forma relevante, un uso eficiente del agua y su preservación en calidad y en cantidad.

Así, del objeto de la institución mencionada, se desprende que los servicios que presta a la sociedad son de beneficencia y que por ello colma las exigencias previstas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y su Reglamento.

Con base en lo anterior autorizo la donación de los bienes muebles descritos en el artículo primero del presente Acuerdo Gubernativo a favor de la institución de beneficencia denominada «Consejo Técnico de Aguas de Ocampo», A.C.

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

Acuerdo Gubernativo Número 80

Artículo Primero. Se donan a favor de la institución de beneficencia denominada «Consejo Técnico de Aguas de Ocampo», A.C., ubicada en el municipio de Ocampo, perteneciente a esta entidad federativa, los bienes muebles que se detallan a continuación:

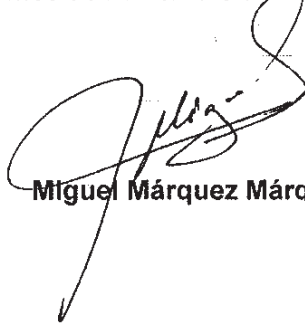
| Número de código | Cantidad | Descripción del bien mueble |
|------------------|----------|---|
| 10000892. | 1 | Video proyector multimedia, elaborado en plástico, color negro, marca: Benq, modelo: MP515, serie: PDHB901813000. |
| 30000282. | 1 | Sistema de sonido en gabinetes moldeados mezclador de 4 entradas, elaborado en plástico, color negro, marca: Roadgear, serie: PBA0H80279. |
| 30000300. | 1 | Multifuncional laser jet, elaborado en plástico, color beige, marca: Hewlett Packard, modelo: ML319F, serie: CNEZ86Y0L2. |

Artículo Segundo. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración hará la entrega de los bienes muebles objeto de la donación, descritos en el artículo anterior, a la institución de beneficencia denominada «Consejo Técnico de Aguas de Ocampo», A.C., ubicada en el municipio de Ocampo, 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 cuarto 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, Guanajuato, a los 26 días del mes de noviembre del año 2013.



Miguel Márquez Márquez

El Secretario de Gobierno



Antonio Sánchez García López

**El Secretario de Finanzas,
Inversión y Administración**



Juan Ignacio Martín Solís

INSTITUTO DE ECOLOGIA DEL ESTADO

ANA CARMEN AGUILAR HIGAREDA, Directora General del Instituto de Ecología del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7o. fracción III y 112 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 2o. y 4o. fracción III del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera; 6o. fracción IV, 8o. fracción XV, 109, 111 fracción III, 117 fracción II y 118 fracciones III y IV de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato; 7o. fracción II del Reglamento de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato para Prevenir y Controlar la Contaminación producida por Fuentes Móviles; 59 y 60 de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato; 129, 130 y 131 del Reglamento de Tránsito de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato; 2o., 5o. fracción II y 25 fracción V del Reglamento Interior del Instituto de Ecología del Estado, tengo a bien expedir el siguiente:

PROGRAMA ESTATAL DE VERIFICACIÓN VEHICULAR 2014

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Las presentes disposiciones son de orden público, interés social y observancia obligatoria en el territorio del Estado y tienen por objeto establecer y regular el Programa Estatal de Verificación Vehicular 2014.

Autoridades

Artículo 2. Son autoridades para aplicar el presente Programa:

- I. El Instituto de Ecología del Estado;
- II. La Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato;
- III. La Dirección General de Tránsito del Estado; y
- IV. Los ayuntamientos.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Programa además de las definiciones previstas en el Reglamento de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato para Prevenir y Controlar la Contaminación producida por Fuentes Móviles, se entenderá por:

- I. **Instituto:** el Instituto de Ecología del Estado;
- II. **Preverificación:** la revisión que pretende comprobar que los vehículos cumplan con los niveles de emisiones contaminantes permitidos en las Normas Oficiales Mexicanas, sin que se encuentre autorizado, registrado o reconocido dicho procedimiento por las autoridades ambientales;

- III. **Procuraduría:** la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato;
- IV. **Programa:** el Programa Estatal de Verificación Vehicular 2014;
- V. **Reglamento:** el Reglamento de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato para Prevenir y Controlar la Contaminación producida por Fuentes Móviles; y
- VI. **Verificentro:** el establecimiento autorizado por el Instituto para realizar la verificación dinámica de emisiones de contaminantes provenientes de los vehículos automotores de uso privado registrados en el Estado de Guanajuato, con excepción de las motocicletas que usan gasolina o diésel como combustible, expidiendo hologramas Doble Cero y Cero, según corresponda, los que acreditan la aprobación de la verificación realizada.

Observancia del Programa

Artículo 4. El propietario o legal poseedor de vehículos que utilicen como combustible gasolina, diésel y gas licuado de petróleo L.P. o natural, se sujetará a lo dispuesto en el presente Programa.

Cuando se cuente con un sistema dual, sin detrimento a la norma que lo regula, deberán verificar a gasolina.

Verificación de vehículos automotores nuevos

Artículo 5. Los vehículos automotores nuevos de agencia que sean comercializados y no cuenten con la verificación vehicular deberán verificar dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de expedición de las placas de circulación.

Dicha verificación tendrá validez por lo que resta del periodo en que ésta se realice, sujetándose en lo subsecuente al artículo 9 del presente Programa.

Operación de equipos adicionales de medición de emisiones

Artículo 6. Sólo se autorizará la operación de un equipo de medición emisiones contaminantes adicional a aquel con el que cuente un centro, cuando de conformidad con los estudios técnico-jurídicos que realice el Instituto se determine la necesidad.

Derivado de los estudios referidos en el párrafo anterior, el Instituto emitirá una convocatoria que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la cual contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 29 del Reglamento.

El titular de la autorización acreditará la personalidad jurídica con la que tramita, y cumplirá con los requisitos siguientes:

- I. Solicitud por escrito dirigida al Instituto en la que manifieste la intención de operar un equipo medidor de emisiones contaminantes adicional a aquel con el que cuenta el centro;
- II. Estudio de capacidad, eficiencia y demanda, que justifique la necesidad de operación del equipo adicional;
- III. Contar con autorización vigente para la operación de un centro;

- IV. Tener espacio apto para el adecuado manejo y operación del equipo adicional, de conformidad con lo previsto en el artículo 39 fracción III del Reglamento;
- V. Acreditar con documento expedido por la Procuraduría que ha dado cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 37 del Reglamento y las condicionantes establecidas en la autorización, y que no tiene instaurado procedimiento administrativo por inobservancia a las disposiciones jurídicas aplicables

El Instituto contará con un plazo de veinticinco días hábiles para emitir la resolución correspondiente, a partir del día siguiente en que concluya el período para la recepción de solicitudes de operación de equipo de medición de emisiones adicional.

Aviso de descompostura del equipo analizador de emisiones

Artículo 7. El titular de la autorización para operar un centro deberá informar por escrito al Instituto cualquier descompostura en el equipo medidor de emisiones contaminantes, a fin de este último analice la situación y dictamine lo procedente, a efecto de que una vez reparado el equipo se garantice el envío de la información correspondiente al Sistema Integral de Verificación Vehicular.

Prohibición a los titulares de las autorizaciones

Artículo 8. Los titulares de las autorizaciones tienen prohibido realizar preverificaciones a los vehículos en el interior de los centros.

**CAPÍTULO II
NORMAS OFICIALES MEXICANAS
APLICABLES A LA VERIFICACIÓN VEHICULAR**

Normas oficiales mexicanas aplicables

Artículo 9. La verificación de los vehículos señalados en el presente Programa, se realizará en cumplimiento a los límites máximos de emisión a la atmósfera permitidos en las normas oficiales mexicanas aplicables y vigentes.

| TIPO DE VEHÍCULO | NORMA OFICIAL MEXICANA APLICABLE |
|---|--|
| Vehículos que usan gasolina como combustible | NOM-041-SEMARNAT-2006 NOM-047-SEMARNAT-1999 |
| Vehículos que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos | NOM-047-SEMARNAT-1999 NOM-050-SEMARNAT-1993 |
| Vehículos que usan diésel | NOM-045-SEMARNAT-2006 |

CAPÍTULO III
PRUEBA ESTÁTICA
SECCIÓN PRIMERA
PERÍODOS PARA LA VERIFICACIÓN VEHICULAR

Períodos

Artículo 10. La verificación vehicular deberá realizarse semestralmente, conforme al último dígito de la placa de circulación del vehículo, con apego a los siguientes periodos:

I. Vehículos de uso privado, para la seguridad pública y el servicio social o especial:

| Último dígito de placa de circulación del vehículo | Período en que deberán verificar | |
|--|----------------------------------|---------------------|
| | Primer Semestre | Segundo Semestre |
| 5 y 6 | Enero-Febrero | Julio-Agosto |
| 7 y 8 | Febrero-Marzo | Agosto-Septiembre |
| 3 y 4 | Marzo-Abril | Septiembre-October |
| 1 y 2 | Abril-Mayo | October-Noviembre |
| 9 y 0 | Mayo-Junio | Noviembre-Diciembre |

Los vehículos a los que se refiere la presente fracción, podrán verificar antes del periodo que le corresponda, excepto aquellos con el último dígito de placa de circulación 5 y 6.

II. Vehículos de servicio público:

| Último dígito de placa de circulación del vehículo | Período en que deberán verificar | |
|--|----------------------------------|-------------------|
| | Primer Semestre | Segundo Semestre |
| Todas las terminaciones | Enero-Febrero | Julio-Agosto |
| | Abril-Mayo | October-Noviembre |

III. Los vehículos que porten matrícula conformada por dos o más series de números o que contenga series numéricas y letras, símbolos, guiones o emblemas, deberán realizar la verificación vehicular de conformidad con el último dígito numérico de la placa, atendiendo a la fracción I del presente artículo.

**SECCIÓN SEGUNDA
PAGOS RELACIONADOS
CON LA VERIFICACIÓN VEHICULAR**

Costo del certificado de verificación

Artículo 11. Por cada certificado de verificación con calcomanía holográfica adherible adquirido por el titular de la autorización en las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, se deberán pagar \$43.00 (cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).

Adquisición de certificados de verificación

Artículo 12. Para la adquisición de certificados de verificación con calcomanía holográfica adherible correspondientes al año 2014, los titulares de la autorización deberán contar con la autorización vigente que para tal efecto les expida el Instituto.

Pago por la verificación vehicular

Artículo 13. El pago que deberá hacer el usuario, por concepto de verificación vehicular que reciba en cualquier municipio del estado, será de 2.65 salarios mínimos vigentes en el Estado de Guanajuato, equivalente a \$168.99 (ciento sesenta y ocho pesos 99/100 M.N.) que incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

La verificación vehicular no generará ningún costo adicional al previsto en el párrafo que antecede.

Toda verificación causará un pago, independientemente del resultado que arroje la medición de emisiones contaminantes, con excepción de lo previsto en el artículo 20 del Reglamento.

**SECCIÓN TERCERA
EQUIPO DE MEDICIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES**

Características

Artículo 14. Los equipos de medición de emisiones contaminantes que utilicen los centros, deberán reunir cuando menos las siguientes características:

- I. Analizador de emisiones contaminantes que reúna las especificaciones técnicas establecidas en la norma oficial mexicana NOM-047-SEMARNAT-1999, cuando se haya autorizado por el Instituto para realizar la verificación vehicular de vehículos que utilizan gasolina, diésel, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos como combustible.

El equipo de cómputo que se encuentre integrado al analizador deberá de cumplir con las siguientes características mínimas:

- a) Procesador compatible con Windows;
- b) Velocidad de procesador de 1.6 Giga Hertz (GHz);
- c) 512 Mega Bytes (MB) de memoria RAM;
- d) Disco Duro de 80 Giga Bytes (GB) o superior;
- e) CD ROM o CD RW;
- f) No break de 300 VA o superior con regulador integrado;

- g) Tarjeta de RED 10/100 Mega Bytes;
 - h) Dos impresoras de cualquier tipo (láser, inyección de tinta, matriz de puntos);
 - i) Teclado;
 - j) Mouse;
 - k) Conectividad USB;
 - l) 3 tres puertos DB9 seriales;
 - m) Windows XP PRO con licencia original; y
 - n) Antivirus con licencia original;
- II. Opacímetro homologación mexicana, con certificado que indique que cumple con las características técnicas que establece la norma oficial mexicana NOM-045-SEMARNAT-2006, cuando se haya autorizado para realizar la verificación vehicular de vehículos que utilizan diésel como combustible; y
- III. Conexión a internet de banda ancha con capacidad de 2048 kbps.

CAPÍTULO IV PRUEBA DINÁMICA Y DE LOS VERIFICENTROS

SECCIÓN PRIMERA OBJETO

Verificación Vehicular Doble Cero y Cero

Artículo 15. El presente Capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos conforme a los cuales los vehículos de uso privado registrados en el estado de Guanajuato, con excepción de las motocicletas, que usen gasolina o diesel como combustible, serán verificados en sus emisiones contaminantes para obtener los hologramas Doble Cero y Cero, según proceda; así como, el procedimiento para obtener la autorización para establecer y operar un verificentro.

Validez de los hologramas

Artículo 16. Los hologramas Doble Cero y Cero, que expidan los verificentros en los términos del presente Programa, tendrán validez en el territorio del estado de Guanajuato y serán reconocidos por las autoridades del Distrito Federal y del Estado de México para exentar las restricciones de los programas vigentes en el territorio de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Verificación vehicular atendiendo a la modalidad del vehículo

Artículo 17. Los vehículos de uso privado que usen gasolina o diésel como combustible que obtuvieron el holograma Doble Cero o Cero, según corresponda, y que cambien el uso a servicio público y especial de transporte o para la seguridad y el servicio social, deberán verificar en esa modalidad de conformidad con lo previsto en este Programa.

Acceso a los hologramas Doble

Artículo 18. Sólo podrán obtener los hologramas Doble Cero y Cero los vehículos de uso privado registrados en el estado de Guanajuato que se encuentren contemplados en el listado de Submarcas de vehículos que el Instituto difunda y notifique a los verificentros.

Restricciones al acceso a los hologramas

Artículo 19. Los vehículos cuyas características técnicas no hayan sido registrados en tiempo y forma por parte de las empresas que los fabrican o comercializan en el país, no aparecerán en el Listado de Submarcas de vehículos, por lo que no podrán acceder al holograma Doble Cero o Cero dado que, por seguridad y para evitar algún daño al automotor, los mismos se verificarán con procedimiento estático.

**SECCIÓN SEGUNDA
HOLOGRAMA TIPO DOBLE CERO****Exenciones**

Artículo 20. El holograma tipo Doble Cero permite exentar la verificación hasta por tres periodos próximos inmediatos, adicionales al de su obtención; así como la restricción a la circulación establecida por el acuerdo «Hoy No Circula», «Hoy No Circula Sabatino», «Programa de Precontingencias Ambientales» y del «Acuerdo de Restricción para Circular de las 5:00 a las 11:00 horas entre semana en el territorio de la Zona Metropolitana del Valle de México».

Vehículos a obtener el holograma

Artículo 21. Sólo podrán obtener, por una sola ocasión, el holograma Doble Cero los vehículos a gasolina de uso privado registrados en el estado de Guanajuato, cuyo año modelo sea 2014 y posteriores.

Acceso al holograma

Artículo 22. Los vehículos mencionados en el artículo anterior que hubiesen sido verificados y hayan obteniendo un holograma distinto al tipo Doble Cero podrán solicitar éste, siempre que cubran la totalidad del costo del mismo y realicen nuevamente la prueba de verificación correspondiente.

**SECCIÓN TERCERA
HOLOGRAMA TIPO CERO****Exenciones y vehículos a obtener el Holograma**

Artículo 23. El holograma tipo Cero es aquel que permite exentar la restricción a la circulación establecida por el acuerdo «Hoy No Circula», «Hoy No Circula Sabatino», «Programa de Precontingencias Ambientales» y del «Acuerdo de Restricción para Circular de las 5:00 a las 11:00 horas entre semana en el territorio de la Zona Metropolitana del Valle de México», cuya verificación deberá realizarse semestralmente conforme a lo previsto en el artículo 10 del presente Programa.

Podrán obtener este tipo de holograma los propietarios o poseedores de vehículos de uso particular con 8 años de antigüedad contados a partir del año de modelo, que cumplan las siguientes características:

- I. Vehículos a gasolina cuyos niveles de emisión no sobrepasen 50 partes por millón (ppm) de hidrocarburos, 0.4% en volumen de monóxido de carbono, 800 ppm de óxidos de nitrógeno y 3% en volumen de oxígeno. Asimismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.05, en tanto que el producto resultante de la suma del CO y CO₂ no podrá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen; y

- II. Vehículos a diésel, cuyo peso bruto vehicular sea mayor a 3,857 kilogramos y sus niveles de emisiones no rebasen el 1.2. de coeficiente de absorción de luz, siempre y cuando sean modelos 2006 y posteriores; o de hasta 3,857 kilogramos y sus niveles de emisiones no rebasen el 1.2. de coeficiente de absorción de luz, siempre y cuando sean modelos 2008 y posteriores.

Los vehículos modelo 2005 y anteriores no podrán obtener el holograma Cero.

Acceso al Holograma

Artículo 24. Los vehículos señalados en el artículo anterior que hubiesen verificado en prueba estática durante el periodo correspondiente y hayan obtenido el holograma respectivo, podrán volver a verificar para obtener el holograma Cero, de conformidad con los requisitos establecidos y cubriendo el pago de derechos correspondiente.

**SECCIÓN CUARTA
PAGOS Y TARIFAS DE LA VERIFICACIÓN DINÁMICA**

Costo de los hologramas

Artículo 25. Por cada holograma Doble Cero o Cero que se adquiriera en las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, los titulares de los verificentros deberán pagar las siguientes cantidades, según corresponda:

- I. Certificado y Holograma Cero \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.); y
- II. Certificado y Holograma Doble Cero \$255.00 (doscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

Tarifas

Artículo 26. El costo por la verificación que presten los verificentros, dependerá del tipo de documento que se entregue al usuario, y se pagará de conformidad con las siguientes tarifas:

| Constancias Técnicas de Rechazo | Certificado y Holograma Cero | Certificado y Holograma Doble Cero | Expedición de constancias de verificación y reposición de hologramas |
|---|--|---|---|
| 4 Salarios mínimos generales vigentes en el Estado equivalentes a \$255.08 (doscientos cincuenta y cinco pesos 08/100 M.N.) | 5 Salarios mínimos generales vigentes en el Estado equivalentes a \$318.85 (trescientos dieciocho pesos 85/100 M.N.) | 10 Salarios mínimos generales vigentes en el Estado equivalentes a \$637.70 (seiscientos treinta y siete pesos 70/100 M.N.) | Doble Cero 1.75 Salarios mínimos generales vigentes en el Estado equivalentes a \$111.59 (ciento once pesos 59/100 M.N.) Cero - 1.2 Salarios mínimos generales vigentes en el Estado equivalentes a \$76.52 (setenta y seis pesos 52/100 M.N.) |

Las tarifas señaladas en los cuadros que anteceden se podrán actualizar mediante la publicación que en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato realice el Instituto.

Pago

Artículo 27. Toda verificación causará el pago de la tarifa respectiva.

Si el vehículo se presenta a realizar la verificación para la obtención del holograma Doble Cero y no se encuentra dentro de los supuestos establecidos, se podrá otorgar el holograma Cero, siempre y cuando se encuentre dentro de los períodos establecidos en el artículo 10 del presente Programa. En caso contrario, se otorgará la constancia técnica de rechazo.

**SECCIÓN QUINTA
PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DINÁMICA**

Requisitos

Artículo 28. Los propietarios o poseedores de los vehículos que soliciten la verificación dinámica, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar su unidad en buenas condiciones mecánicas, con el motor encendido a temperatura normal de operación y circulando por sí mismo, ante el personal del verificentro;
- II. Mostrar los documentos que se enlistan a continuación:
 - a) Original y copia legible de la tarjeta de circulación vigente o constancia de alta vehicular, o último pago de tenencia, que contenga los datos del propietario, domicilio, marca, modelo, uso, número de motor y número de serie del vehículo;
 - b) Holograma adherido en uno de los cristales del vehículo o entregar el certificado de verificación del semestre inmediato anterior sin alteraciones, tachaduras, enmendaduras o mutilaciones;
 - c) Entregar el comprobante del pago de la multa respectiva, cuando el vehículo no hubiere realizado la verificación correspondiente al semestre inmediato anterior; y
- III. Los vehículos deberán portar las dos matrículas; en caso de robo o extravío de una o ambas placas de circulación, el conductor deberá presentar el acta respectiva levantada ante el Ministerio Público.

Aquellos vehículos que por primera vez se registren en el estado de Guanajuato, deberán verificar dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de expedición de las placas de circulación, para lo cual deberán cumplir con los requisitos señalados en este artículo, con excepción de los incisos b) y c) de la fracción II.

Procedimiento

Artículo 29. Durante la prueba de verificación dinámica, únicamente el técnico verificador deberá permanecer a bordo del vehículo.

No se deberá ejercer presión sobre el dinamómetro con ningún tipo de peso adicional y se deberá realizar la prueba con los accesorios del vehículo apagados, tales como aire acondicionado, estéreo, centro de entretenimiento y luces, entre otros. En el caso de los vehículos que por diseño de fabricación las luces no se puedan apagar la prueba podrá realizarse con los faros encendidos.

Documentos a obtener

Artículo 30. Los verificadores estarán obligados a entregar un certificado de verificación junto con su holograma o la constancia técnica de rechazo, según sea el caso, por cada una de las pruebas que realice.

Incorporación del holograma al cristal del vehículo

Artículo 31. Si el vehículo aprueba la verificación, su propietario o poseedor deberá exigir al personal del verificador el certificado de verificación y que se adhiera el holograma correspondiente a un cristal del mismo, en un lugar visible.

Para el caso de vehículos que comprueben fehacientemente estar blindados, mediante la factura del blindaje realizado, deberá adherirse el holograma en una mica o cristal.

Retiro de los hologramas anteriores

Artículo 32. El propietario o poseedor de un vehículo deberá retirar los hologramas anteriores para no obstaculizar la identificación del holograma vigente. Asimismo, el personal del verificador estará obligado a recordar al usuario, sobre esta disposición y, en caso de ser requerido por el conductor, retirar sin costo alguno estos hologramas.

Constancia técnica de rechazo

Artículo 33. Si el vehículo no aprueba la verificación dinámica, en cualquiera de sus etapas, deberá exigir la expedición de la constancia técnica de rechazo en la cual se especificará la causa y los niveles de emisiones que rebasen los valores máximos permitidos.

Contenido del certificado y las constancias técnicas de rechazo

Artículo 34. El certificado y las constancias técnicas de rechazo contendrán la siguiente información:

- I. Fecha de la verificación y número de folio de la constancia;
- II. Datos del verificador y de quien efectuó la verificación;
- III. Indicación de las normas oficiales mexicanas aplicadas en la verificación;
- IV. Determinación del resultado de la verificación;
- V. Marca, tipo, año, modelo, número de placas de circulación, de serie, de motor y de registro del vehículo de que se trate, así como el nombre y domicilio del propietario; y
- VI. Las demás que determine el Instituto.

Reposición

Artículo 35. La reposición del certificado y el holograma de aprobación de la verificación deberá solicitarse ante el Instituto adjuntando los siguientes documentos:

- I. Solicitud debidamente requisitada y firmada;
- II. Identificación oficial vigente;
- III. Copia de la tarjeta de circulación o constancia de alta vehicular; y
- IV. Certificado de verificación vehicular que pretende reponerse.

Los propietarios o poseedores de los vehículos deberán presentar ante el Instituto el vehículo a efecto de que se corrobore la falta de holograma.

El Instituto determinará en un plazo de tres días hábiles la procedencia o no de la reposición. En caso afirmativo, el particular deberá realizar el pago de derechos en la oficina recaudadora, para que el personal del Instituto entregue la constancia de reposición y adhiera el holograma correspondiente.

Tratándose de la reposición de un holograma de verificación Cero deberá tramitarse y de resultar procedente, deberá ocurrir la reposición dentro del mismo período que se obtuvo. Solo se podrá reponer un holograma de verificación Doble Cero obteniendo uno del mismo tipo cuando se tramite y resuelva en el mismo período que se obtuvo, en caso diverso se repondrá por uno del tipo Cero de manera semestral hasta que terminen los periodos de exención a que se refiere el artículo 20 del presente Programa, debiendo cubrir el propietario o poseedor del vehículo los costos que genere cada holograma.

SECCIÓN SEXTA AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE UN VERIFICENTRO

Procedimiento

Artículo 36. El Instituto atendiendo a las necesidades de la actividad otorgará, previa convocatoria pública, autorizaciones para el establecimiento y operación de verificentros.

Convocatoria

Artículo 37. Para los efectos del artículo anterior, el Instituto publicará la convocatoria que deberá contener lo previsto en el artículo 29 del Reglamento.

Requisitos

Artículo 38. La persona que pretenda obtener autorización deberá ingresar su solicitud en los términos de la convocatoria y acreditar con documento original o copia certificada y simple para cotejo la personalidad jurídica con la que tramita, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Original o copia certificada y simple para cotejo del documento que acredite el vínculo legal del interesado con el inmueble en donde pretende funcionar;

- II. Original o copia certificada y simple para cotejo del permiso de uso de suelo expedido por la autoridad municipal, con una anterioridad no mayor a tres meses a la fecha de inicio del trámite, la que deberá especificar la aprobación del uso de suelo para la instalación exclusiva de un establecimiento dedicado a la verificación;
- III. Copia simple de la cédula de identificación fiscal o del aviso de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes del solicitante, especificando nombre, denominación o razón social;
- IV. Carta compromiso en la que se asiente que en caso de obtener la autorización solicitada, adquirirá el equipo analizador de emisiones contaminantes que incluya el protocolo de verificación dinámica;
- V. Carta compromiso en donde manifieste que realizará la construcción o la modificación del inmueble, en el plazo establecido por el Instituto, en los términos señalados en el plano descrito en la fracción VII del presente artículo;
- VI. Carta bajo protesta de decir verdad donde manifieste el compromiso a destinar el área señalada para su infraestructura exclusivamente para un verificentro;
- VII. Plano de conjunto a escala 1:100 con coordenadas geográficas del proyecto de construcción o modificación, así como el equipamiento del inmueble donde se establecerá el verificentro, en el que señale su superficie e infraestructura y el tránsito de los vehículos dentro del mismo;
- VIII. El inmueble no deberá colindar con establecimientos donde se realicen reparaciones mecánicas, sustitución de convertidores catalíticos o centros previamente establecidos; y
- IX. Documentos que acrediten la capacidad económica del interesado, de conformidad con lo previsto en la convocatoria que al efecto se expida.

Equipos adicionales de medición de emisiones en prueba dinámica

Artículo 39. El Instituto, cuando determine la necesidad de conformidad con los estudios técnico-jurídicos que realice tratándose de la prueba dinámica, podrá autorizar la operación de un equipo de medición de emisiones contaminantes a gasolina o a diesel, adicional a aquel con el que cuente un verificentro.

El titular de la autorización podrá solicitar al Instituto la ampliación de líneas para la verificación dinámica a gasolina o a diésel, para lo cual acreditarán la personalidad jurídica con la que tramita, y cumplirá los requisitos señalados en el artículo 6 del presente Programa.

El Instituto contará con un plazo de veinticinco días hábiles para emitir la resolución correspondiente a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud del titular de la autorización.

Resoluciones

Artículo 40. Para la expedición de las resoluciones el Instituto deberá observar, en aquello que no contravenga las disposiciones del presente Programa, lo previsto en los artículos 30 fracciones II y III, 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento.

Fianza

Artículo 41. El titular de la autorización deberá presentar una fianza a favor del Instituto, dentro de un término de quince días naturales posteriores a la notificación y entrega de la autorización, que garantice el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contenidas en la misma, así como el resguardo de la documentación, certificados y hologramas. La vigencia de dicho documento será a partir de la fecha de expedición de la autorización del verificentro y hasta la fecha en que fenezca la misma.

Obligaciones de los titulares de las autorizaciones

Artículo 42. Son obligaciones de los titulares de las autorizaciones, además de las establecidas en el artículo 37 del Reglamento, con excepción de lo previsto en las fracciones IV, V, XII, XIII y XVIII, las siguientes:

- I. Operar conforme a los sistemas, procedimientos, instalaciones, equipos, plazos y condiciones establecidos en la autorización y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Destinar el establecimiento exclusivamente a la verificación en la prueba dinámica, absteniéndose de efectuar en éstos reparaciones mecánicas, venta de refacciones automotrices o cualquier otra actividad industrial, comercial o de servicios;
- III. Dar aviso inmediato al Instituto cuando dejen de realizar la verificación o en los supuestos en que los equipos e instalaciones no funcionen debidamente, en cuyo caso, se abstendrán de realizar verificaciones hasta en tanto se les dé el mantenimiento correctivo;
- IV. Conservar en depósito y manejar debidamente las constancias, certificados y hologramas, hasta que éstos sean entregados al propietario o poseedor del vehículo y adheridos al cristal del mismo;
- V. Dar aviso inmediato al Instituto y presentar las denuncias correspondientes, en caso de robo o uso indebido de los documentos utilizados para acreditar la aprobación de la verificación;
- VI. Mantener durante las horas de funcionamiento a un responsable en el verificentro;
- VII. Contar en sus establecimientos con la imagen interna y externa determinada por el Instituto;
- VIII. Mantener válida la fianza correspondiente durante la vigencia de la autorización;
- IX. Corroborar que el equipo y programa de cómputo que se instale para realizar la verificación, sea la versión autorizada por el Instituto, de lo contrario deberá abstenerse de efectuarla;
- X. Llevar las bitácoras foliadas y actualizadas de la operación del verificentro;
- XI. Impedir la permanencia dentro del verificentro de cualquier persona que no esté plenamente identificada y acreditada por el Instituto, a excepción de los propietarios o poseedores de los vehículos a verificar o los prestadores de servicio de mantenimiento y laboratorios de calibración de los equipos;

- XII. Abstenerse de realizar reparación de automotores o actividades de preverificación en el interior del verificentro;
- XIII. Calibrar cada mes los equipos de verificación de emisiones vehiculares o cada que se realice un cambio de banco óptico, sensor de oxígeno o sensor de óxidos de nitrógeno, con laboratorios acreditados, y presentar ante el Instituto el resultado de cada calibración y el folio del informe que ampare el resultado;
- XIV. Conservar los informes de calibración y abstenerse de operar equipos que no hayan aprobado la calibración;
- XV. Mantener bajo su resguardo un expediente foliado y entre sellado con los documentos que en el proceso de verificación se requiera para cada tipo de vehículo;
- XVI. Mantener los videos de las verificaciones vehiculares realizadas en el verificentro, así como un respaldo de la grabación digital durante periodos de dos meses, lo cual deberá estar disponible para consulta en disco duro del servidor principal, hasta por un periodo de cinco años;
- XVII. Almacenar la información de la totalidad de las verificaciones vehiculares en cualquier medio magnético;
- XVIII. Otorgar mantenimiento preventivo o correctivo a sus equipos de verificación de emisiones vehiculares, únicamente, con personal de las empresas que están autorizadas por el Instituto para comercializar equipos de verificación vehicular; y
- XIX. Las demás que establezca el presente Programa y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA PRESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

Horario

Artículo 43. El horario de los verificentros, será de las 8:30 a las 20:00 horas de lunes a viernes; y sábados de 8:30 a 15:00 horas, el cual podrá ser modificado, previa autorización del Instituto.

Fuera del horario establecido no deberá permanecer vehículo alguno en las instalaciones del verificentro, salvo los vehículos del personal que se encuentre laborando en el mismo, los que deberán permanecer en el área de estacionamiento.

Prohibiciones

Artículo 44. Queda estrictamente prohibido realizar en el interior del verificentro cualquier reparación mecánica a vehículo alguno; los vehículos que no aprueben la verificación una vez que obtengan su respectiva constancia técnica de rechazo deberán abandonar las instalaciones del mismo.

Derechos y obligaciones de los usuarios

Artículo 45. Los usuarios de los verificentros tendrán los derechos y obligaciones previstos en los artículos 25 con excepción de la fracción V y 26 salvo la fracción II del Reglamento.

**SECCIÓN OCTAVA
INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN
DEL VERIFICENTRO**

Infraestructura

Artículo 46. Para realizar la verificación, las instalaciones de los verificentros, deberán cumplir además de lo previsto en el artículo 39 fracciones III, V, VI, VII, VIII, IX, y X del Reglamento, con lo siguiente:

- I. Inmueble con una superficie mínima de 500 m², con accesos de entrada y salida de vehículos en forma independiente, el cual deberá destinarse exclusivamente a la instalación del verificentro;
- II. Acceso directo y suficientemente amplio en relación con el número de líneas instaladas, con carril de desaceleración, cuando las condiciones de la vialidad aledaña lo requieran;
- III. Oficinas administrativas que permitan un adecuado manejo y resguardo de la documentación que se origine;
- IV. Área de espera cubierta contra la intemperie, equipada con sillas o sillones para el uso de los ocupantes del vehículo a verificar;
- V. Línea telefónica fija comercial propia;
- VI. Panel de tiempo de espera del verificentro;
- VII. Una línea para la verificación de vehículos a gasolina que realice el procedimiento de verificación de la prueba dinámica (ASM) de conformidad con lo establecido en la norma oficial mexicana NOM-047-SEMARNAT-1999 o en la que las sustituyan, y en las disposiciones jurídicas aplicables; para la verificación de vehículos a diésel que realice el procedimiento bajo la aplicación del protocolo de prueba alternativo a la NOM-045-SEMARNAT-2006, autorizado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o el que lo sustituya.
- VIII. Equipos analizadores con capacidad para realizar la verificación mediante prueba dinámica (con dinamómetro de carga variable) para medir o reportar las emisiones de Óxidos de Nitrógeno (NO_x), Hidrocarburos (HC), Monóxido de Carbono (CO), Bióxido de Carbono (CO₂) y Oxígeno (O₂); así como del factor lambda (Mezcla estequiométrica se obtiene al juntar 14.7 partes de aire por una parte de gasolina), que cumplan con las características y especificaciones técnicas (BAR 97); así como, para medir el coeficiente de absorción de luz (m⁻¹) y porcentaje de opacidad, a través de un opacímetro con longitud óptica efectiva de la cámara de humo, la cual será de 430 mm.
- IX. Sistema de grabación en video digital (DVR de disco duro) que permita la grabación continua de todas y cada una de las verificaciones que se realicen con capacidad de memoria mínima de un mes de grabaciones; con posibilidad de acceder a la DVR vía Internet.

- X. Sistema Electrónico de Aforo Vehicular que permita el conteo electrónico del número de vehículos que ingresan, verifican y salen del verificentro así como el tiempo que cada uno de ellos permanece en la línea de verificación;
- XI. Conexión vía red privada virtual del servidor de comunicación del verificentro a los centros de cómputo del Instituto, a través de la cual se deberá transmitir, en tiempo real, las bases de datos generadas por las verificaciones realizadas, así como observar perfectamente las imágenes del proceso de verificación, incluyendo las enviadas por la cámara de domo digital de las placas del vehículo en verificación en línea, de entradas y salidas del establecimiento, del patio de acumulación de los vehículos, de la entrega de resultados y de la caseta telefónica, así como el aforo y tiempo de espera;
- XII. Contar con un mecanismo de enlace con la Procuraduría; y
- XIII. Bitácoras foliadas y actualizadas de la operación general del verificentro y de mantenimiento por cada equipo analizador a efecto de llevar el seguimiento de la operación, así como de los incidentes presentados diariamente en el verificentro.

Operación y funcionamiento

Artículo 47. Los verificentros deberán observar lo previsto en la Secciones I y III del Capítulo VII del Reglamento.

Listado de proveedores

Artículo 48. El Instituto difundirá el listado de proveedores que suministren, den mantenimiento y servicio a los equipos analizadores mediante los cuales se realice la verificación dinámica.

Auditoría de calibración

Artículo 49. Los proveedores que brinden el servicio de auditoría de calibración de los equipos analizadores de gases deberán realizarla de conformidad con la periodicidad y lineamientos que establece la norma oficial mexicana NOM-047-SEMARNAT-1999, por los laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación. El certificado de calibración deberá ser presentado ante el Instituto.

La auditoría de calibración de los equipos se realizará considerando las siguientes mezclas de gases:

| Nombre de Mezcla | C3H8 ($\mu\text{mol/mol}$) | CO (cmol/mol) | CO2 (cmol/mol) | NO ($\mu\text{mol/mol}$) | Grado |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|
| CAM 2007 Baja (Calibración) | 80 | 0.30 | 8.0 | 300 | Working Std |
| CAM 2007 Media (Calibración) | 700 | 3.0 | 16.0 | 3000 | Working Std |
| CAM 2007 Baja (Auditoría). | 80 | 0.30 | 8.0 | 300 | EPA |
| CAM 2007 Media Baja (Auditoría). | 100 | 0.5 | 10.0 | 1000 | EPA |
| CAM 2007 Media Alta (Auditoría). | 300 | 1.0 | 16.0 | 1800 | EPA |
| CAM 2007 Alta (Auditoría). | 700 | 3.0 | 14.0 | 3000 | EPA |

Sistema de Gestión de la Calidad

Artículo 50. Para prestar debidamente la verificación dinámica con la más alta calidad posible, cada verificentro deberá implementar y mantener vigente un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO-9001:2008, debiendo obtener, dentro de un plazo máximo de doce meses contados partir de la autorización que otorgue el Instituto un certificado expedido por las instituciones públicas o privadas autorizadas al efecto.

**SECCIÓN NOVENA
PROVEEDORES****Obligaciones**

Artículo 51. Los proveedores están obligados a:

- I. Suministrar equipos, programas de cómputo y servicios que cumplan con la normatividad correspondiente, proporcionando los manuales de operación;
- II. Garantizar que el personal que efectúe la instalación, suministro y mantenimiento esté debidamente capacitado;
- III. Prestar, en su caso, los servicios de mantenimiento a los equipos instalados cerciorándose de que están calibrados y en óptimas condiciones y observar que éstos cumplan con los requisitos que fije el Instituto;
- IV. Llevar un registro con la información de las operaciones de mantenimiento y reparación de equipos y remitir un informe mensual al Instituto.

Tratándose de los informes expedidos por los laboratorios de calibración podrán ser requeridos por la Procuraduría en cualquier momento, debiendo ser entregados en un máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud;

- V. Dar aviso al Instituto cuando dejen de prestar el servicio de suministro y mantenimiento de equipos y programas de cómputo;
- VI. Dar una póliza de garantía a los verificentros, sobre el cumplimiento por sus servicios prestados que incluya mano de obra y refacciones;
- VII. Dar aviso a las autoridades cuando algún verificentro se niegue a instalar el software vigente o cuando encuentre software o hardware distinto al suyo; y
- VIII. Informar sobre el resultado de la auditoría de la calibración de los equipos de verificación de emisiones vehiculares; así como del folio del informe de calibración que ampare el resultado informado. Las curvas de calibración y el expediente de cada auditoría realizada a los verificentros deberán ser entregadas al Instituto cuando éste las requiera.

En el caso de que los prestadores incumplan con alguna de las obligaciones señaladas en este artículo, el Instituto podrá eliminarlos del listado que para tal efecto expida.

**SECCIÓN DÉCIMA
SANCIONES A LOS TITULARES
DE LOS VERIFICENTROS**

Infraacciones y sanciones

Artículo 52. Cuando los titulares de las autorizaciones incurran en algunas de las infraacciones señaladas en el artículo 56 del Reglamento o incumplan cualquiera de las disposiciones previstas en este Programa se harán acreedores a las sanciones que señala el propio Reglamento.

Suspensión de venta de certificados de verificación y hologramas

Artículo 53. El Instituto solicitará a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la suspensión de la venta de los certificados de verificación y hologramas al titular del centro o verificentro; en el caso de que, la Procuraduría haga del conocimiento del Instituto la aplicación de una medida de seguridad o la imposición de una sanción.

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

Vigencia del Programa

Artículo Primero. El presente Programa entrará en vigencia a partir del 1 de enero y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2014.

Lineamientos complementarios

Artículo Segundo. Cuando el Instituto emita lineamientos complementarios, deberá otorgar un tiempo de treinta días naturales a partir de la notificación para que los propietarios de los centros autorizados o por autorizar den cumplimiento a los mismos.

Renovación de la credencial de técnico verificador

Artículo Tercero. Los titulares de las autorizaciones para operar un centro de verificación vehicular deberán asegurarse de que las credenciales de los técnicos verificadores que terminen su vigencia durante el 2014 se renueven siguiendo el procedimiento que al efecto establezca el Instituto.

Mejora continua en los centros

Artículo Cuarto. Los centros de verificación autorizados en el Estado, a partir del 1 de julio del 2014, deberán implementar el modelo de mejora continua que para tal efecto determine el Instituto.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Capital del Estado de Guanajuato, a los 18 días del mes de diciembre del año 2013.


ANA CARMEN AGUILAR HIGAREDA

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

El Ingeniero Luis Fernando Gutiérrez Márquez, Presidente Municipal de Guanajuato, a sus habitantes comunica:

Que el Ayuntamiento de Guanajuato, Gto., en la Sesión Ordinaria número 28, celebrada el día 12 de noviembre de 2013, específicamente en el punto del orden del día número 4, expidió el siguiente:

Acuerdo Municipal

"En cumplimiento a la ejecutoria de amparo derivada del expediente 949/2012-D, del Índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, referente al juicio de amparo promovido por Sara Adriana González Gallardo de Reyes, Héctor Amilcar Bresso, Manuel González Gallardo y Rafael González Gallardo, en contra de la aprobación, emisión, publicación, inscripción y aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial del Centro de Población de Guanajuato, Gto., el gobierno municipal de Guanajuato, Gto., acuerda que no emitirá mandamiento, orden o disposición alguna fundada en el Plan de Ordenamiento Territorial del Centro de Población de Guanajuato, Gto., aprobado por el H. Ayuntamiento de Guanajuato, Gto., en la Sesión Ordinaria número 75, celebrada el día 30 de agosto de 2012, específicamente en el punto número 4 del orden del día, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 152, Segunda Parte, de fecha 21 de septiembre de 2012; en relación al bien inmueble de su propiedad, conocido como finca rústica Purísima de Calderones, Municipio de Guanajuato, Gto., con una superficie de 909-78-01 hectáreas, amparado por la escritura pública número 4613, de fecha 17 de junio de 1994, pasada ante la fe del Licenciado Francisco González Veloz, titular de la notaría pública número 15, con ejercicio en este partido judicial, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, con fecha 06 de julio de 1994, bajo la partida número 34303, folio 165 vuelta, del tomo XXXV, del Libro Primera Sección de Propiedad.

Con lo anterior, se desincorpora de la esfera jurídica de los quejosos los efectos del mencionado Plan de Ordenamiento Territorial del Centro de Población de Guanajuato, Gto., en los términos establecidos en la sentencia de amparo de referencia.

La aprobación de este acuerdo municipal conlleva la encomienda a la Secretaría del Ayuntamiento, para que con fundamento en el artículo 128, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, realice las gestiones conducentes ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad capital, ante el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado y ante los quejosos."

De conformidad con lo dispuesto por los artículo 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se promulga y ordena la publicación del presente acuerdo municipal, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., 12 de noviembre de 2013.



[Handwritten signature of Luis Fernando Gutiérrez Márquez]

Ing. Luis Fernando Gutiérrez Márquez
Presente Municipal

[Handwritten signature of Antonio Ruiz Lanuza]

Lic. Antonio Ruiz Lanuza
Secretario del Ayuntamiento

El Ingeniero Luis Fernando Gutiérrez Márquez, Presidente Municipal de Guanajuato, Gto; a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones XII y XVII, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción IV, incisos f y g, y 199 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la sesión ordinaria número 30, celebrada el día 18 de diciembre de 2013, específicamente en el punto número 6 del orden del día, aprobó el Dictamen de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial número CDUOET/27/12-15, mediante el cual se autorizó de la venta de 212 (doscientos doce) lotes que componen la primera etapa del desarrollo "Residencial Vista Cañada", solicitada por el apoderado legal de "CONIMBA S.A de C.V", al tenor siguiente:

ANTECEDENTES

ÚNICO.- En fecha 02 de diciembre 2013, se recibió en la oficina de Síndicos y Regidores el oficio número DGDUYPA/0748/2013, que dirige a la presidenta de esta Comisión Arq. María Rosa Amelia Soledad García Arredondo, el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental, Arq. Sergio Knapp Aguilar, mediante el cual solicita que esta Comisión ponga a consideración del pleno del Honorable Ayuntamiento la autorización de venta de los lotes que componen la primera etapa del desarrollo "Residencial Vista Cañada", solicitada por el apoderado legal de "CONIMBA S.A de C.V", en virtud de haber colmado en particular los requisitos de ley.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Esta Comisión de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial es competente para emitir el presente dictamen, de conformidad con lo previsto por los artículos 79, 80 y 81 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 69 fracción II, 32, 33, 34, 36, 42, capítulo tercero del Título cuarto del capítulo primero del quinto de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, artículo 8 fracciones II, III; VI y VIII, 9 fracciones I, VI, X, XI, y XV de la Ley General de Asentamientos Humanos, se prevé en dichos dispositivos el procedimiento y requisitos que deben colmar los interesados que pretendan crear fraccionamientos o desarrollos en condominios.

De conformidad con el expediente se hace constar que contiene, entre otros, los siguientes documentos:

- 1.- Licencia de urbanización.
- 2.- Plano de lotificación, con las medidas físicas de cada uno de los lotes que integran dichos circuitos.
- 3.- Gravámenes existentes.
- 4.- Copia certificada de la Escritura pública número 11183 de 20 de noviembre de 2013, y la escritura complementaria 11148 de 29 de noviembre de 2013, en la que conste la transmisión de propiedad a favor del Municipio, de las áreas de donación y de las vialidades.
- 5.- La garantía para la ejecución de las obras de urbanización faltantes en dichos circuitos otorgada a favor de la Tesorería Municipal.
- 6.- Convenio de pago de derechos de agua y drenaje del organismo operador.

SEGUNDO.- Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 69, 73, 74, 76 y 77 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 83, 84, 85, 86 y 87 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Guanajuato, esta Comisión observa que el particular ha dado cumplimiento a los requisitos legales para que le sea autorizada la venta respectiva, debiendo desde luego cumplir totalmente con el convenio celebrado con el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato (SIMAPAG), para el pago de los Derechos por la dotación del servicio.

TERCERO.- Que en virtud de que el trámite inicio con anterioridad a que entrara en vigor el Código Territorial para el Estado de Guanajuato, los fundamentos del presente dictamen son las la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Guanajuato; tal y como lo prevé el transitorio séptimo del mismo Código que refiere:

“Artículo Séptimo. Los procedimientos regulados en la leyes que se abrogan en el artículo segundo transitorio del presente Dictamen, que a la fecha de la entrada en vigor del presente Código, se encuentren en trámite, seguirán desarrollándose observando las normas contenidas en la leyes vigentes al momento de iniciar su procedimiento respectivo, hasta su conclusión;...”

En mérito de lo anteriormente expuesto esta Comisión:

DETERMINA

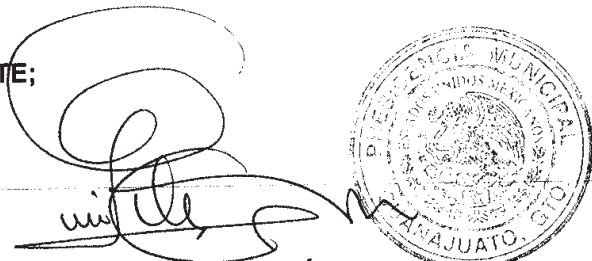
PRIMERO.- Se autoriza la venta de 212 (doscientos doce) lotes que componen LA PRIMERA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO "RESIDENCIAL VISTA CAÑADA" solicitada por el apoderado legal de "CONIMBA S.A. de C.V.", en virtud cumplir con todos los requerimientos de la normatividad aplicable.

SEGUNDO.- La autorización a que se refiere le punto anterior se da sin demérito a que el desarrollador obtenga de las autoridades competentes estatales y federales, las autorizaciones, permisos y licencias respectivas y que sean aplicables para la ejecución y realización del proyecto materia de éste dictamen.

TERCERO.- Una vez autorizado por el pleno del Honorable Ayuntamiento el presente dictamen, mándese publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

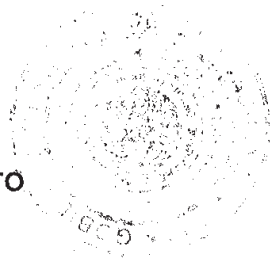
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, fracciones I y VI, y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se promulga este acuerdo municipal, a efecto de que se divulgue y se dé cabal cumplimiento.

ATENTAMENTE;



ING. LUIS FERNANDO GUTIÉRREZ MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ANTONIO RUIZ LANUZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



AVISO

SE LES COMUNICA A TODOS LOS USUARIOS EN GENERAL, QUE A PARTIR DEL DIA 7 DE ENERO DEL 2003, SE INCREMENTO UNA EDICION MAS DE SECCION JUDICIAL, A LAS PUBLICACIONES DEL PERIODICO OFICIAL YA EXISTENTES, DETERMINANDOSE COMO DIAS DE PUBLICACION EL **LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES.**

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:
LA DIRECCION**

AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre la Pestaña Informato
la cual mostrara otras Ligas entre ellas la del Periódico.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, (realizado en Word con formato rtf), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

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

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

TARIFAS :

| | |
|--|-------------|
| Suscripción Anual (Enero a Diciembre) | \$ 1,154.00 |
| Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre) | " 575.00 |
| Ejemplares, del Día o Atrasado | " 17.00 |
| Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción | " 2.00 |
| Balance o Estado Financiero, por Plana | " 1,911.00 |
| Balance o Estado Financiero, por Media Plana | " 961.00 |

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR

LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR